

**Порядок
взаимодействия (организации работы) структурных подразделений
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
при осуществлении закупочной деятельности**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует взаимодействие (организацию работы) структурных подразделений (далее - Порядок) при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

1.2. Закупки товаров, работ, услуг (далее – продукция) для нужд Университета проводятся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) и Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

1.3. Применение указанных в пункте 1.2 Порядка нормативных актов: применение норм Закона о контрактной системе необходимо при осуществлении закупок в случаях, предусмотренных статьей 15 Закона о контрактной системе, в остальных случаях при проведении закупок необходимо руководствоваться нормами Закона № 223-ФЗ.

1.4. Порядок устанавливает общий принцип взаимодействия структурных подразделений Университета при осуществлении закупочной деятельности.

В случае если сроки и порядок осуществления закупочной деятельности, установленные настоящим Порядком, не соответствуют установленным действующим законодательством, применяются сроки и порядок, установленные в соответствующей норме закона.

В Университете могут быть разработаны локальные нормативные акты, конкретизирующие порядок взаимодействия структурных подразделений Университета при проведении конкретного способа закупки или осуществления конкретного этапа закупочной деятельности.

1.5. Требования Порядка являются обязательными для всех структурных подразделений Университета, к полномочиям которых

относится расходование денежных средств Университета при проведении закупок продукции.

1.6. Понятия, термины и сокращения, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных законами, указанными в пункте 1.2 Порядка, и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

1.7. Дополнительно в настоящем Порядке использованы следующие понятия, термины и определения:

Департамент экономики – Департамент экономики Университета;

Договор – договор гражданско-правового характера, заключаемый для удовлетворения потребностей Университета в продукции;

Заказчик - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;

Заявка для размещения закупки - внутренний документ Заказчика, подготавливаемый соответствующим структурным подразделением и содержащий существенные условия закупки (предмет договора; цену договора; источник финансирования), информацию о должностных лицах, ответственных за закупку;

Заявка на оплату товаров, работ, услуг - внутренний документ Заказчика, подготавливаемый соответствующим структурным подразделением и содержащий информацию, необходимую для оплаты принятых Университетом обязательств по договору (реквизиты договора; сумма оплаты; источник финансирования; информацию об отчетных документах);

Контрактная служба – Контрактная служба Университета;

Положение о закупках - Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;

Руководитель ЦФО – руководитель центра финансовой ответственности Университета, и в его подчинении находится структурное подразделение Университета, для нужд которого осуществляется закупка, и (или) иницилирующее закупку;

Соответствующее структурное подразделение - структурное подразделение Университета, для нужд которого осуществляется закупка, и (или) иницилирующее закупку;

Уполномоченное должностное лицо – ректор или проректор, курирующий соответствующее структурное подразделение, либо иное должностное лицо, имеющее право утверждения документации о закупке и (или) подписи от имени Университета договоров на поставку закупаемых товаров, работ, услуг;

Управление бухгалтерского учета - Управление бухгалтерского учета Университета;

Управление правового обеспечения - Управление правового обеспечения Университета;

Филиал – филиал Университета.

1.8. Структурные подразделения и должностные лица Университета при осуществлении закупочной деятельности несут ответственность за документы и информацию, подготовленные и (или) согласованные ими.

Раздел 2. Порядок организации работы при планировании закупок продукции для нужд Университета

2.1. Планирование закупок осуществляется Контрактной службой.

Контрактная служба составляет план закупок, план-график и план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

Указанные в настоящем пункте Порядка документы формируются едиными (сводными) для Университета и его филиала и составляются по формам, утвержденным соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

2.2. Указанные в пункте 2.1. Порядка документы формируются Отделом планирования и учета закупок Контрактной службы на основании заявок, представляемых соответствующими структурными подразделениями и филиалом, исходя из целей осуществления закупок в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере закупок, требованиями к количеству, качеству, функциональным и потребительским свойствам, иным характеристикам продукции, позволяющим обеспечить нужды Университета.

2.3. Требования к количеству, качеству, функциональным и потребительским свойствам, иным характеристикам продукции, позволяющие обеспечить нужды Университета, устанавливаются соответствующим структурным подразделением.

2.4. Руководители ЦФО и соответствующего структурного подразделения отвечают за формирование потребностей структурного подразделения в продукции с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями цены, качества и надежности; несут ответственность за эффективное и обоснованное расходование средств Университета при определении потребности в продукции в соответствии с выделенными средствами.

2.5. Установление требований к продукции, приводящих к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши, не допускается.

2.6. Осуществление всех закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета и его филиала производится на основании плана закупок, плана-графика.

2.7. Соответствующие структурные подразделения, а также должностные лица филиала, отвечающие за осуществление закупок в филиале (далее - работники филиала) для включения закупки в план закупок, план-график:

а) определяют цели закупки, проводят обоснование соответствия закупки выбранной цели;

б) проводят обоснование начальной (максимальной) цены договора;

в) определяют наименование объекта закупки и осуществляют описание такого объекта в соответствии с правилами описания объекта закупки, установленными нормативными актами в сфере закупок, а также объем закупаемой продукции; определяют коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) и коды Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), соответствующие объекту закупки;

г) устанавливают минимально необходимые требования к условиям договора (срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; условия оплаты, размер аванса; срок исполнения договора, в случае если предусмотрено поэтапное исполнение договора, сроки исполнения отдельных этапов, периодичность исполнения договора).

2.8. Работники отдела планирования и учета закупок Контрактной службы осуществляют комплекс мер по разработке плана закупок, плана-графика:

а) сбор и обработку заявок на закупку продукции от соответствующих структурных подразделений;

б) проверяют обоснование закупки на основании данных, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

в) определяют планируемый срок публикации извещения о закупке или заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании данных, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

г) проверяют коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) и коды Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) для каждой закупки;

д) проверяют обоснование начальной (максимальной) цены договора на основании данных и документов, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

е) проверяют описание объекта закупки, содержащееся в заявках соответствующих структурных подразделений, на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок;

ж) определяют возможный способ закупки в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе или Положения о закупке (в зависимости от того, на основании какого нормативного акта проводится закупка);

з) устанавливают в соответствии с законодательством в сфере закупок:

- запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг;
 - преимущества участникам закупки;
 - дополнительные требования к участникам закупки;
 - ограничения, связанные с участием субъектов малого и среднего предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций;
- и) определяют необходимость обязательного общественного обсуждения закупки;
- к) осуществляют подготовку сводного плана закупок, плана-графика закупок;
- л) осуществляют подготовку изменений в план закупок, план-график закупок, обоснование внесения таких изменений;
- м) организуют утверждение должностным лицом Университета, обладающим соответствующими полномочиями, плана закупок, плана-графика и внесенных в них изменений;
- н) размещают в Единой информационной системе план закупок, план-график закупок и внесенные в них изменения.

2.9. Работники подразделений Университета, обеспечивающие формирование плана закупок, плана-графика, при подготовке документов указывают фамилию, имя, отчество работника, ответственного за подготовку информации и документов для формирования плана закупок, плана-графика.

2.10. Работники Контрактной службы, соответствующих структурных подразделений, а также работники филиала, ответственные за формирование плана закупок, плана-графика, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в плане закупок, плане-графике, а также их соответствие требованиям законодательства в сфере закупок.

Раздел 3. Порядок организации работы при формировании плана закупок для осуществления закупок с применением норм Закона о контрактной системе

3.1. План закупок при осуществлении закупок с применением норм Закона о контрактной системе (далее - План закупок 44-ФЗ) формируется исходя из целей осуществления закупок, в случаях и порядке, определенных положениями Закона о контрактной системе, с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

3.2. План закупок 44-ФЗ формируется в сроки, установленные главными распорядителями средств федерального бюджета.

3.3. Должностное лицо Университета, получившее официальный документ (соглашения, распоряжения и прочее) о принятии главными распорядителями средств федерального бюджета решений (согласования в установленном порядке со всеми заинтересованными федеральными органами исполнительной власти проектов решений) о предоставлении

субсидий на осуществление капитальных вложений, либо о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Российской Федерации (далее – Официальный документ), обязано в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения передать его в Управление делами.

Управление делами обязано в течение рабочего дня, когда получен Официальный документ, зарегистрировать поступивший Официальный документ и направить его проректору по экономике и финансам.

Проректор по экономике и финансам подготавливает проект приказа о назначении ответственного должностного лица за выполнение обязательств Университета по полученному Официальному документу (далее – ответственное должностное лицо) и утверждает его у ректора.

3.4. Проректор по экономике и финансам передает подписанные Официальный документ и приказ, указанный в пункте 3.3. Порядка, в Департамент экономики для учета в работе и хранения.

3.5. Департамент экономики в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 3.4. Порядка, передает в Контрактную службу и ответственному должностному лицу копии полученных документов.

3.6. Ответственное должностное лицо в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения копии Официального документа направляет в Контрактную службу заявку (или служебную записку) на включение закупки в План закупок 44-ФЗ, согласованную Департаментом экономики.

3.7. Указанная в пункте 3.6. Порядка заявка (служебная записка) должна содержать:

а) цель осуществления закупки, определенную в соответствии с Законом о контрактной системе; при этом указывается наименование мероприятия государственной программы Российской Федерации, в том числе федеральной целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации, с указанием соответствующего ожидаемого результата реализации такого мероприятия либо наименование функции (полномочия) федерального органа государственной власти (государственного органа), органа управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации, не предусмотренной указанными программами, а также наименование международного договора Российской Федерации, если закупка осуществляется в целях исполнения международных обязательств Российской Федерации и (или) реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является Российская Федерация;

б) наименование объекта или наименования объектов закупки и описание такого объекта или объектов закупки в соответствии с правилами описания объекта закупки, установленными Законом о контрактной системе, а также объем закупаемых товаров, работ или услуг;

в) объем финансового обеспечения для осуществления закупки;
г) сроки (периодичность) осуществления планируемой закупки;
д) планируемый год размещения извещения об осуществлении закупки или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

е) обоснование закупки в соответствии с Законом о контрактной системе, с обязательным указанием цели закупки, обоснованием соответствия закупки выбранной цели, информации о правовых актах, в которые включены требования в отношении объекта закупки;

ж) информацию о закупках товаров, работ, услуг, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования).

з) согласование Департамента экономики.

3.8. Контрактная служба в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения от ответственного должностного лица заявки (служебной записки), указанной в пункте 3.6. Порядка, формирует План закупок 44-ФЗ.

Контрактная служба имеет право запросить у ответственного должностного лица дополнительную информацию, необходимую для формирования Плана закупок 44-ФЗ. При этом ответственное должностное лицо обязано предоставить запрашиваемую информацию (либо обоснованный отказ от предоставления запрашиваемой информации) в установленный Контрактной службой срок.

3.9. Сроки подготовки Плана закупок 44-ФЗ, указанные в пунктах 3.5, 3.6, 3.8 Порядка могут быть изменены в зависимости от сроков формирования Плана закупок 44-ФЗ, установленного главными распорядителями средств федерального бюджета. При этом информацию о возможности (или необходимости) изменения сроков подготовки Плана закупок 44-ФЗ до задействованных в подготовке указанного документа структурных подразделений Университета доводит руководитель Контрактной службы.

3.10. В течение одного рабочего дня с даты формирования Плана закупок 44-ФЗ Контрактная служба уведомляет об этом главных распорядителей средств федерального бюджета.

3.11. Департамент экономики передает в Контрактную службу информацию (а также копии подтверждающих документов) в течение двух рабочих дней:

- с даты заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации или

приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Российской Федерации – о заключении указанных соглашений;

- с даты получения решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий – об изменении соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий.

Управление бухгалтерского учета передает в Контрактную службу информацию (а также копии подтверждающих документов) в течение двух рабочих дней:

- со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации – о поступлении на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема денежных средств.

3.12. План закупок 44-ФЗ утверждается должностным лицом Университета, обладающим соответствующими полномочиями, в течение десяти рабочих дней с даты заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Российской Федерации, либо со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.13. Ответственность за соблюдение срока утверждения Плана закупок 44-ФЗ несет начальник Отдела планирования и учета закупок Контрактной службы и руководитель Контрактной службы.

3.14. Утвержденный План закупок 44-ФЗ подлежит размещению в Единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана. Ответственность за соблюдение срока размещения Плана закупок 44-ФЗ в Единой информационной системе несет начальник Отдела планирования и учета закупок Контрактной службы.

3.15. Руководитель Контрактной службы вправе при согласовании с должностным лицом, утвердившим План закупок 44-ФЗ, принять решение размещать План закупок 44-ФЗ также и на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при его наличии), а также опубликовывать в любых печатных изданиях.

3.16. План закупок 44-ФЗ подлежит изменению при необходимости в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.

3.17. Требования о сроках направления в Контрактную службу и содержания информации и документов, необходимых для подготовки изменений Плана закупок 44-ФЗ, определяет руководитель Контрактной службы. При этом руководитель Контрактной службы направляет указанные требования в структурные подразделения Университета, задействованные при формировании Плана закупок 44-ФЗ.

3.18. Должностные лица Университета, ответственные за своевременное составление Плана закупок 44-ФЗ, за внесение изменений в План закупок 44-ФЗ:

- руководитель Университета – ректор или иное должностное лицо Университета, обладающее полномочиями на утверждение Плана закупок 44-ФЗ;

- проректор по экономике и финансам или иное должностное лицо Университета, обладающее полномочиями распределения и контроля за расходованием средств Университета;

- директор Департамента экономики;

- Главный бухгалтер;

- руководитель Контрактной службы;

- начальник Отдела планирования и учета закупок Контрактной службы;

- руководители ЦФО и соответствующих структурных подразделений.

Раздел 4. Порядок организации работы при формировании плана-графика для осуществления закупок с применением норм Закона о контрактной системе

4.1. План-график при осуществлении закупок с применением норм Закона о контрактной системе (далее – План-график) формируется на основании информации, содержащейся в утвержденном Плане закупок 44-ФЗ.

4.2. План-график содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета на финансовый год и является основанием для осуществления закупок.

4.3. Контрактная служба в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения в соответствии с пунктом 3.11. Порядка информации и документов уведомляет ответственное должностное лицо о необходимости подготовки заявки для включения закупок в План-график.

4.4. Ответственное должностное лицо в срок не позднее двух рабочих дней с даты уведомления, указанного в пункте 4.3. Порядка, подготавливает заявку (или служебную записку) на включение закупки в План-график.

4.5. Указанная в пункте 4.4. Порядка заявка (служебная записка) должна содержать:

а) наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта в соответствии с правилами описания объекта закупки, установленными Законом о контрактной системе;

б) количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги (этапы выполнения работ);

в) начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены

договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) обоснование закупки в соответствии с настоящим Порядком и Законом о контрактной системе;

д) размер аванса (при необходимости) в размере, не превышающем установленного постановлением Правительства Российской Федерации о мерах по реализации федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий период;

е) этапы оплаты (если исполнение договора и/или его оплату предполагается осуществлять поэтапно);

ж) дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;

з) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора такого способа;

и) предполагаемую дату начала закупки (дата размещения в Единой информационной системе извещения об осуществлении закупки);

к) информацию о размерах обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения договора;

л) информацию о применении предусмотренного Законом о контрактной системе критерия стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (в случае применения указанного критерия) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

м) код бюджетной классификации (далее – КБК); код вида финансового обеспечения (далее – КФО) и плановые коды вида расходов (далее – КВР) и при необходимости классификацию операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

4.6. Контрактная служба в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения от ответственного должностного лица заявки (служебной записки), указанной в пункте 4.4. Порядка, формирует План-график.

Контрактная служба имеет право запросить у ответственного должностного лица дополнительную информацию, необходимую для формирования Плана-графика. При этом ответственное должностное лицо обязано предоставить запрашиваемую информацию (либо обоснованный отказ от предоставления информации) в установленный Контрактной службой срок.

4.7. План-график утверждается должностным лицом Университета, обладающим соответствующими полномочиями, в течение десяти рабочих дней с даты заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Российской Федерации, либо со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в

соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за соблюдение срока утверждения Плана-графика несет начальник Отдела планирования и учета закупок Контрактной службы и руководитель Контрактной службы.

4.9. Утвержденный План-график подлежит размещению в Единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана. Ответственность за соблюдение срока размещения Плана-графика в Единой информационной системе несет начальник отдела планирования и учета закупок Контрактной службы.

4.10. План-график подлежит изменению при необходимости в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.

4.11. Требования к срокам направления в Контрактную службу и содержанию информации и документов, необходимых для подготовки изменений Плана-графика, определяет руководитель Контрактной службы. При этом руководитель Контрактной службы направляет указанные требования в структурные подразделения Университета, задействованные при формировании Плана-графика.

4.12. Внесение изменений в План-график по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за десять дней до дня размещения в Единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.

4.13. Должностные лица Университета, ответственные за своевременное составление Плана-графика, за внесение изменений в План-график, за исполнение Плана-графика:

- руководитель Университета – ректор или иное должностное лицо Университета, обладающее полномочиями на утверждение Плана-графика;
- проректор по экономике и финансам или иное должностное лицо Университета, обладающее полномочиями распределения и контроля за расходованием средств Университета;
- руководитель Контрактной службы;
- начальник Отдела планирования и учета закупок Контрактной службы;
- ответственное должностное лицо.

Раздел 5. Порядок организации работы при формировании плана закупок для осуществления закупок с применением норм Закона № 223-ФЗ

5.1. План закупок при осуществлении закупок с применением норм Закона № 223-ФЗ (далее - План закупок 223-ФЗ) формируется исходя из целей осуществления закупок, в случаях и порядке, определенных положениями Закона № 223-ФЗ, Положением о закупках, с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

5.2. План закупок 223-ФЗ является основным плановым документом при осуществлении закупок с применением норм Закона № 223-ФЗ, на

основании которого в Единой информационной системе создается информация (извещение) о закупке.

5.3. В случае если проводится закупка товаров, работ, услуг, удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, либо лекарственных средств для нужд Университета, информация о закупках такой продукции вносится также и в план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (далее - План закупки инновационной продукции). При этом информация о закупке в Единой информационной системе создается на основании позиции Плана закупок 223-ФЗ.

5.4. Ежегодно до 25 октября текущего года руководитель ЦФО направляет в Контрактную службу информацию о планируемых в следующем календарном году закупках продукции, не противоречащую предоставленной плановой смете в Департамент экономики, содержащую следующее:

а) наименование (предмет договора) и описание объекта закупки с указанием минимально необходимых требований, предъявляемых к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренных договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости), при этом указываются коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) и коды Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), соответствующие объекту закупки;

б) количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги в натуральном выражении (в единицах измерения, соответствующих Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ)), планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги (этапы выполнения работ);

в) регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

г) начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) планируемую дату или период размещения извещения о закупке (год, месяц);

е) срок исполнения договора (год, месяц);

ж) планируемый способ закупки;

з) информация о соответствующем структурном подразделении, для нужд которого будет осуществляться закупка, и (или) инициатором закупку.

5.5. Контрактная служба в срок до 10 ноября текущего года на основании полученной от соответствующих структурных подразделений информации формирует предварительный план закупок (сводную информацию о планируемых в следующем календарном году закупках продукции) и направляет сформированный предварительный план закупок в Департамент экономики.

5.6. Департамент экономики в течение десяти рабочих дней с даты получения от Контрактной службы предварительного плана закупок определяют КФО и плановые КВР (и при необходимости КОСГУ) по каждой позиции предварительного плана закупок.

5.7. Контрактная служба в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения от Департамента экономики предварительного плана закупок с указанием КФО, КВР, КОСГУ формирует План закупок 223-ФЗ.

Контрактная служба имеет право запросить у руководителя ЦФО или соответствующего структурного подразделения дополнительную информацию, необходимую для формирования Плана закупок 223-ФЗ. При этом руководитель ЦФО или соответствующее структурное подразделение обязаны предоставить запрашиваемую информацию (либо обоснованный отказ от предоставления информации) в установленный Контрактной службой срок.

5.8. При формировании Плана закупок 223-ФЗ Контрактная служба:

а) определяет идентификационный код закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) с обязательным заполнением разделов, классов и рекомендуемым заполнением подклассов, групп и подгрупп, видов продукции (услуг, работ), а также категорий и подкатегорий продукции (услуг, работ);

б) уточняет или определяет способ закупки;

в) определяет необходимость проведения закупки в электронной форме;

г) определяет, проводится ли закупка товаров (работ, услуг) путем проведения торгов, иных способов закупки, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;

д) определяет, проводится ли закупка товаров (работ, услуг), удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.9. Сформированный План закупок 223-ФЗ утверждается должностным лицом Университета, обладающим соответствующими полномочиями.

5.10. Утвержденный План закупок 223-ФЗ подлежит размещению в Единой информационной системе. Ответственность за соблюдением срока

размещения Плана закупок 223-ФЗ в Единой информационной системе несет начальник Отдела планирования и учета закупок Контрактной службы.

5.11. План закупок 223-ФЗ подлежит изменению при необходимости в случаях, предусмотренных Законом № 223-ФЗ, Положением о закупках или иных случаях, предусмотренных локальными актами Университета.

5.12. Должностные лица Университета, ответственные за своевременное составление Плана закупок 223-ФЗ, за внесение изменений в План закупок 223-ФЗ:

- руководитель Университета – ректор или иное должностное лицо Университета, обладающее полномочиями на утверждение Плана закупок 223-ФЗ;

- проректор по экономике и финансам или иное должностное лицо Университета, обладающее полномочиями распределения и контроля за расходованием средств Университета;

- руководитель Контрактной службы;

- начальник Отдела планирования и учета закупок Контрактной службы;

- руководители ЦФО и соответствующих структурных подразделений.

Раздел 6. Порядок организации работы при формировании и обосновании начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

6.1. Обоснование и формирование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляются соответствующим структурным подразделением.

6.2. Руководитель соответствующего структурного подразделения несет персональную ответственность за эффективное и обоснованное расходование средств при определении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также за непревышение установленной начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), рыночной цены продукции с показателями качества и надежности, соответствующими потребностям структурного подразделения.

6.3. При осуществлении закупок с применением норм Закона о контрактной системе начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

6.4. При осуществлении закупок с применением норм Закона № 223-ФЗ начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем),

также могут определяться и обосновываться в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе либо иным способом и порядком, применение которых должно быть описано и разъяснено.

6.5. Информация и документы, определяющие и обосновывающие начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), направляются соответствующим структурным подразделением в Контрактную службу при подаче пакета документов для проведения закупки.

6.6. Должностные лица Университета, ответственные за определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

- руководители соответствующих структурных подразделений.

Раздел 7. Порядок организации работы при разработке, согласовании и утверждении документации о конкурентной закупке

7.1. Для проведения конкурентной закупки Университет разрабатывает документацию о закупке (далее - документация).

В разработке документации принимают участие следующие структурные подразделения Университета:

- соответствующее структурное подразделение;
- Управление правового обеспечения;
- Контрактная служба.

7.2. В состав документации входят: общая часть, техническое задание, проект договора.

7.2.1. Общая часть документации разрабатывается Контрактной службой и содержит порядок проведения закупки, определения победителя и заключения договора. Общая часть разрабатывается с учетом законодательства о закупках, Положения о закупках на основании технического задания, разработанного соответствующим структурным подразделением.

7.2.2. Техническое задание разрабатывается соответствующим структурным подразделением самостоятельно.

7.2.2.1. При разработке технического задания проводится расчет начальной (максимальной) цены договора.

При формировании начальной (максимальной) цены договора соответствующее структурное подразделение обязано соблюдать действующее законодательство, регулирующее порядок формирования цены договора при осуществлении закупок с применением норм Закона о контрактной системе, а также локальные акты Университета.

При формировании цены договора необходимо проводить финансово-экономический мониторинг сложившейся рыночной конъюнктуры цен накупаемые товары, работы, услуги (далее - финансово-экономический мониторинг). Финансово-экономический мониторинг не проводится в отношении товаров, работ, услуг, на которые установлены государственные

и иные регулируемые тарифы и цены, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством или локальными актами Университета.

Техническое задание должно в обязательном порядке содержать основанный на результатах финансово-экономического мониторинга расчет стоимости начальной (максимальной) цены договора.

К техническому заданию на бумажном носителе прилагаются документы, подтверждающие расчет стоимости начальной (максимальной) цены договора.

7.2.2.2. Техническое задание в обязательном порядке должно содержать:

а) наименование закупки (предмет договора);

б) описание объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства о закупках; расчет стоимости начальной (максимальной) цены договора (стоимость объекта закупки); указание расходов, которые включены в стоимость объекта закупки; коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) и коды Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), соответствующие объекту закупки;

в) объем закупаемой продукции;

г) срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

д) адрес поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

е) порядок приемки продукции и оплаты принятых по договору обязательств;

ж) требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества;

з) требования к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются при необходимости;

и) требования, предъявляемые к участникам закупки и (или) исполнителю по договору. Указанные требования устанавливаются при необходимости в соответствии с законодательством в сфере, связанной с предметом закупки;

к) случаи, при наступлении которых Университет как заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора;

л) информация о необходимости установления в документации о закупке требований об обеспечении заявок на участие в закупке и (или) исполнения договора;

м) информация об ответственном за составление технического задания сотруднике соответствующего структурного подразделения (с указанием контактной информации – телефон, адрес электронной почты).

7.2.2.3. Техническое задание подается в Контрактную службу в комплекте с заявкой для размещения закупки, оформленной в соответствии с локальными актами Университета. Факт подачи указанного комплекта

документов фиксируется регистрацией в журнале регистрации заявок для размещения закупок.

7.2.2.4. Начальник Отдела размещения закупок Контрактной службы определяет сотрудника Отдела размещения закупок Контрактной службы (далее – уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы), ответственного за проведение конкретной закупки. Уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы отвечает за подготовку документации о закупке, проведение процедуры закупки (в том числе за размещение информации о закупке в Единой информационной системе) в соответствии с требованиями законодательства о закупках, передачу проекта договора участнику закупки, с которым заключается договор. Уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы определяется путем передачи ему в работу технического задания с фиксацией этого факта в журнале регистрации заявок для размещения закупок.

7.2.2.5. Ответственный за составление технического задания сотрудник соответствующего структурного подразделения обязан направить в электронной форме техническое задание по электронной почте в Контрактную службу в течение одного рабочего дня с момента поступления соответствующего запроса от уполномоченного сотрудника Отдела размещения закупок Контрактной службы.

7.2.3. Проект договора разрабатывается Контрактной службой. Проект договора разрабатывается в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований законодательства о закупках, иных нормативно-правовых актов, регулирующих сферу закупок, на основании технического задания.

При разработке проекта договора в текст договора должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее) исполнение обязательств по договору, составлены приложения к договору (за исключением тех, которые оформляются после проведения закупки), иные условия.

Контрактная служба вправе обратиться в Управление правового обеспечения для разработки проекта договора.

7.2.4. Разработанная документация визируется лицами, участвовавшими в разработке документации, и должностным лицом соответствующего структурного подразделения, ответственным за составление технического задания.

7.2.5. Согласованная документация оформляется Контрактной службой для утверждения уполномоченным должностным лицом.

7.2.6. После утверждения документации Отдел размещения закупок Контрактной службы готовит извещение о проведении закупки для публикации извещения в Единой информационной системе.

7.2.7. Проведение закупки сопровождается Контрактной службой в точном соответствии с требованиями законодательства о закупках,

регламентом работы комиссии, регламентом работы электронной торговой площадки, локальными актами Университета.

7.2.8. Должностные лица Университета, ответственные за разработку документации:

- уполномоченное должностное лицо;
- начальник Отдела размещения закупок Контрактной службы;
- уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы;
- руководитель Контрактной службы;
- руководители соответствующих структурных подразделений;
- начальник Управления правового обеспечения.

Раздел 8. Порядок организации работы с обеспечением заявок на участие в закупках

8.1. Соответствующее структурное подразделение при разработке технического задания обязано установить требование об обеспечении заявок на участие в закупке в случаях и размерах, предусмотренных законодательством о закупках.

Порядок работы с обеспечением заявок на участие в закупках в электронной форме регулируется регламентом работы оператора электронной площадки.

8.2. Университет для работы с обеспечением заявок на участие в закупках должен иметь счет в коммерческом банке. Информация о номере счета и иных необходимых реквизитах предоставляется Управлением бухгалтерского учета в Контрактную службу.

8.3. Контрактная служба при разработке документации о закупке обязана установить срок и порядок предоставления, а также размер обеспечения заявки на участие в закупке.

Для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке Отдел размещения закупок Контрактной службы за один рабочий день до даты заседания закупочной комиссии служебной запиской обращается в Управление бухгалтерского учета с заявлением о предоставлении информации о поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке с указанием наименования закупки, указанием организационно-правовой формы и наименования юридического лица – участника, фамилии, имени, отчества участника, подавших заявки на участие в закупке, ИНН каждого участника, размера обеспечения и номера лотов, на которые каждый участник подал заявки.

Управление бухгалтерского учета в день поступления служебной записки предоставляет Отделу размещения закупок Контрактной службы информацию о поступлении обеспечения и копии платежных поручений, по которым осуществлено фактическое перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупках.

На основании поступивших данных Отдел размещения закупок Контрактной службы проверяет факт надлежащего перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупках в соответствии с требованиями документации о закупке.

8.4. Обеспечение заявки на участие в закупках должно быть возвращено участнику закупки в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для возврата обеспечения (если иной срок не предусмотрен законодательством о закупках). Основания для возврата обеспечения заявки на участие в закупках возникают в соответствии с нормами законодательства о закупках.

При возникновении оснований для возврата обеспечения заявок на участие в закупках Отдел размещения закупок Контрактной службы в течение одного рабочего дня представляет на подпись уполномоченному должностному лицу, утвердившему документацию на закупку, заявку на оплату и служебную записку (которая должна быть согласована с руководителем Контрактной службы или начальником Отдела размещения закупок Контрактной службы), в которой излагает основания для возврата обеспечения, указывает организационно-правовую форму и наименование юридического лица-участника, фамилии, имени, отчества участников, которым необходимо вернуть обеспечение, ИНН каждого участника, расчетный счет участника, предмет закупки и номера лотов, по которым возвращается обеспечение, затем направляет подписанные документы в Управление бухгалтерского учета.

Управление бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с даты получения вышеуказанных документов готовит поручение банку о возврате обеспечения заявки на участие в закупке. В течение следующего рабочего дня поручение передается в банк для исполнения.

8.5. В случаях, установленных законодательством о закупках, обеспечение заявок на участие в закупках удерживается в доход Университета. Для этого Отдел размещения закупок Контрактной службы представляет на подпись первому проректору или проректору по экономике и финансам служебную записку (согласованную с Управлением правового обеспечения), в которой излагает основания для удержания обеспечения заявки на участие в закупке в доход Университета, указывая при этом организационно-правовую форму и наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество участника, ИНН, наименование закупки и номеров лотов, по которым удерживается обеспечение, и направляет подписанную служебную записку в Управление бухгалтерского учета.

Отдел размещения закупок Контрактной службы в течение трех рабочих дней с даты подписания указанными в настоящем пункте Порядка руководителями Университета служебной записки, указанной в настоящем пункте Порядка, готовит проект приказа об удержании в доход Университета денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в закупке. Правовой акт согласовывается в установленном в Университете порядке.

Управление бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней с момента вступления в силу приказа об удержании в доход Университета денежных средств, осуществляет необходимые действия.

8.6. Должностные лица Университета, ответственные за работу с обеспечением заявок на участие в закупке:

- уполномоченное должностное лицо, утвердившее документацию на закупку;
- Главный бухгалтер;
- начальник Отдела размещения закупок Контрактной службы;
- руководитель Контрактной службы;
- начальник Управления правового обеспечения.

Раздел 9. Порядок организации работы при заключении договора при проведении конкурентной закупки

9.1. Уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы, ответственный за составление и передачу проекта договора участнику закупки, с которым в соответствии с законодательством о закупках должен быть заключен договор, обязан в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе или Положением о закупках, составить проект договора, путем включения в него цены договора, сведений об условиях исполнения договора, указанных в заявке участника закупки, с которым заключается договор, и передать проект договора уполномоченному лицу такого участника закупки.

В случае если это предусмотрено Законом о контрактной системе или Положением о закупках, проект договора передается вместе с оригиналом (или заверенной копией) протокола о результатах закупки (далее – протокол), подтверждающего, что именно с этим участником закупки должен быть заключен договор.

При работе с проектом договора уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы обязан составлять акт при передаче проекта договора лицу, с которым заключается договор, и акт при получении подписанного договора, возвращать договор и иные документы на доработку по акту, проверять полномочия лица при передаче (получении) проекта договора, полномочия лица, подписавшего договор со стороны лица, с которым заключается договор, проводить экспертизу подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) договора на соответствие ранее утвержденному в составе документации о закупке проекту договора, экспертизу обеспечения исполнения договора на соответствие условиям документации о закупке. Акты о передаче, подписании и доработке договора хранятся в Отделе размещения закупок Контрактной службы.

9.2. Для проведения экспертизы подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) договора и экспертизы обеспечения исполнения договора уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы вправе обратиться в Управление правового

обеспечения, Управление бухгалтерского учета. Для этого договор, подписанный со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика), и документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора, направляются служебной запиской в Управление правового обеспечения, Управление бухгалтерского учета. Срок для проведения экспертизы – не более двух рабочих дней с даты получения соответствующих документов.

В случае если по результатам экспертизы установлен факт несоответствия подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) договора и/или предоставленного обеспечения исполнения договора требованиям документации о закупке, составляется акт, в соответствии с которым документы возвращаются лицу, подписавшему договор, на доработку, с указанием срока устранения замечаний.

В случае если после завершения проверки установлено, что подписанный участником закупки договор, обеспечение исполнения договора полностью соответствуют требованиям документации о закупке, а также в случае устранения всех замечаний уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы в срок не более двух рабочих дней после дня завершения проверки направляет договор на подписание уполномоченному должностному лицу.

9.3. Договор может быть заключен Университетом в срок, установленный Законом о контрактной системе или Положением о закупках.

Договор – экземпляр Университета последовательно визируют: уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы (на каждом листе, с расшифровкой подписи на листе, содержащем подписи сторон по договору); завизированный договор подписывается уполномоченным должностным лицом. Договор – экземпляр Университета не требует прошивки.

Договор – экземпляр участника закупки визирует уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы (на каждом листе, с расшифровкой подписи на листе, содержащем подписи сторон по договору). Договор – экземпляр участника закупки в обязательном порядке прошивается; на месте прошивки ставится виза уполномоченного сотрудника Отдела размещения закупок Контрактной службы.

Договор не заключается, если проведение закупки приостановлено уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок исполнительным органом государственной власти.

9.4. Информация о подписанном договоре размещается сотрудником Контрактной службы в порядке и сроки, установленные законодательством о закупках.

9.5. Уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы в срок не позднее трех рабочих дней после подписания договора со стороны Университета (если иной срок не установлен законодательством о закупках или другими локальными актами Университета) обязан передать лицу, с которым заключен договор, по акту

один экземпляр подписанного договора. В такой же срок копия подписанного договора (или его электронная версия) передается соответствующему структурному подразделению в работу.

Оригинальный экземпляр договора Университета передается в Управление бухгалтерского учета для учета и хранения.

9.6. Порядок работы структурных подразделений Университета при проведении закупок в электронной форме и заключении договора по их итогам регулируется законодательством о закупках и определяется регламентом работы оператора электронной площадки. При этом общий порядок действий следующий:

9.6.1. Уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы, указанный в документации о закупке как лицо, ответственное за составление и передачу проекта договора участнику закупки, с которым в соответствии с законодательством о закупках должен быть заключен договор, обязан самостоятельно, в порядке и сроки, установленные законодательством о закупках, направить проект договора, иные необходимые документы, лицу, с которым заключается договор, посредством электронной площадки с использованием электронной подписи.

Уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы составляет проект договора путем включения в него цены договора, сведений об условиях исполнения договора, указанных в заявке на участие в закупке участника закупки, с которым заключается договор.

9.6.2. После получения посредством электронной площадки проекта договора, подписанного лицом, с которым заключается договор, уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы проверяет проект договора и обеспечение исполнения договора на соответствие требованиям документации о закупке. В случае отсутствия замечаний, уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы доводит соответствующую информацию до уполномоченного должностного лица. Уполномоченное должностное лицо в порядке и сроки, установленные законодательством о закупках, подписывает договор посредством электронной подписи на электронной площадке.

9.7. Контрактная служба в установленном законодательством о закупках порядке публикует сведения о договоре в Единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней после дня подписания договора сторонами.

9.8. Должностные лица Университета, ответственные за работу с проектом договора и за подписание договора по результатам конкурентной закупки:

- уполномоченное должностное лицо;
- начальник Отдела размещения закупок контрактной службы;
- уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы;
- руководитель Контрактной службы.

Раздел 10. Порядок организации работы с обеспечением исполнения договора

10.1. Обеспечение исполнения договора предоставляется поставщиком, (исполнителем, подрядчиком) вместе с подписанным с его стороны договором (если иное не предусмотрено документацией о закупках).

Отдел размещения закупок Контрактной службы проводит экспертизу предоставленного обеспечения исполнения договора. При необходимости уполномоченный сотрудник Отдела размещения закупок Контрактной службы вправе привлечь для проведения указанной экспертизы Управление правового обеспечения, Управление бухгалтерского учета и другие структурные подразделения Университета. Для этого документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора, направляются служебной запиской в Управление правового обеспечения, Управление бухгалтерского учета и другие структурные подразделения Университета. Общий срок для проведения экспертизы – не более трех рабочих дней с даты получения Контрактной службой от поставщика обеспечения исполнения договора.

В случае если предоставленное обеспечение исполнения договора не соответствует требованиям документации о закупке, оно подлежит возврату, и договор не подписывается со стороны Университета.

Договор подписывается только после того (если иное не предусмотрено документацией о закупке), как все замечания к предоставленному обеспечению договора будут исправлены.

10.2. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия договора ненадлежащим образом, необходимо удержать обеспечение (полностью или частично в соответствии с условиями договора или требованиями законодательства о закупках) в доход Университета.

Для этого соответствующее структурное подразделение направляет в Контрактную службу служебную записку, в которой излагает основания для удержания обеспечения исполнения договора в доход Университета, указывая организационно-правовую форму и название для юридического лица; фамилию, имя, отчество для физического лица; ИНН поставщика (исполнителя, подрядчика).

10.3. Контрактная служба в течение трех рабочих дней представляет на подпись первому проректору или проректору по экономике и финансам служебную записку (согласованную с Управлением правового обеспечения), в которой излагает основания для удержания обеспечения договора в доход Университета, указывая при этом организационно-правовую форму и наименование для юридического лица; фамилию, имя, отчество для физического лица; ИНН поставщика (исполнителя, подрядчика); наименование закупки и номера лотов, по которым удерживается обеспечение, и направляет подписанную служебную записку в Управление бухгалтерского учета.

10.4. В случае если обеспечение исполнения договора предоставлено в виде денежных средств, Отдел размещения закупок Контрактной службы в течение трех рабочих дней с даты подписания служебной записки, указанной в пункте 10.3. Порядка, готовит проект приказа об удержании в доход Университета денежных средств, поступивших в качестве обеспечения договора. Указанный правовой акт согласовывается в установленном в Университете порядке.

Управление бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней с момента вступления в силу приказа об удержании в доход Университета денежных средств осуществляет необходимые действия.

10.5. В случае если обеспечение исполнения договора предоставлено в виде банковской гарантии, соответствующее структурное подразделение совместно с Отделом размещения закупок Контрактной службы и Управлением правового обеспечения составляют обращение к гаранту с приложением необходимых документов, подтверждающих факт ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору. В обращении должны быть указаны реквизиты счета Университета для перечисления денежной суммы, обеспеченной банковской гарантией, в доход Университета.

10.6. Должностные лица Университета, ответственные за работу с обеспечением договора:

- уполномоченное должностное лицо;
- Главный бухгалтер;
- руководитель соответствующего структурного подразделения;
- начальник Отдела размещения закупок Контрактной службы;
- начальник Управления правового обеспечения;
- руководитель Контрактной службы.

Раздел 11. Порядок организации работы при осуществлении закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

11.1. Осуществление закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) возможно только в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе или Положением о закупках. При осуществлении закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) следует учитывать следующие особенности.

11.2. Соответствующее структурное подразделение, инициирующее закупку, отвечает за: определение потребности в конкретной продукции с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями цены, качества и надежности закупаемой продукции; обоснование и формирование цены договора; определение поставщика (исполнителя, подрядчика) по договору; обоснование выбора способа закупки.

11.3. Контрактная служба отвечает за соответствие обоснования выбора способа закупки Закону о контрактной системе или Закону № 223-ФЗ и Положению о закупках.

11.4. Ректор или должностное лицо, имеющее соответствующие полномочия, вправе принять решение о создании комиссии по согласованию закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

11.5. Основания, порядок и сроки осуществления закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) определяются Законом о контрактной системе или Положением о закупках и иными локальными актами Университета.

11.6. Проект договора подготавливается, проходит экспертизу и подписывается уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном в Университете.

11.7. Должностные лица Университета, ответственные за проведение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

- уполномоченное должностное лицо;
- руководитель соответствующего структурного подразделения;
- начальник Отдела планирования и учета закупок Контрактной службы;
- начальник Управления правового обеспечения;
- руководитель Контрактной службы.

Раздел 12. Порядок организации работы при разработке и заключении дополнительных соглашений к договорам

12.1. Заключение дополнительных соглашений возможно, если это было предусмотрено договором и допускается Законом о контрактной системе или Положением о закупках.

12.2. Для принятия решения о заключении дополнительного соглашения к договору соответствующее структурное подразделение, для нужд которого ранее был заключен договор, готовит служебную записку на имя уполномоченного должностного лица, подписавшего договор, обосновывающую необходимость и основания заключения дополнительного соглашения.

В случае увеличения или уменьшения цены договора должна быть подготовлена и согласована с Департаментом экономики заявка на размещение закупки, содержащая измененную цену договора (с учетом условий проекта дополнительного соглашения).

12.3. Подготовленная соответствующим структурным подразделением служебная записка и проект дополнительного соглашения (при этом соответствующее структурное подразделение для подготовки проекта дополнительного соглашения к договору вправе обратиться в Управление правового обеспечения) направляются в Контрактную службу.

12.4. Контрактная служба в течение двух рабочих дней проверяет основания и возможность заключения дополнительного соглашения.

При согласовании основания и возможности заключения дополнительного соглашения на служебной записке, указанной в пункте 12.2. Порядка, ставится согласование сотрудника Контрактной службы, и проект дополнительного соглашения направляется в Управление правового

обеспечения на экспертизу в части соответствия проекта договора гражданскому законодательству.

При отказе от согласования Контрактная служба письменно оформляет обоснование причины отказа, при этом проект дополнительного соглашения не направляется в Управление правового обеспечения на экспертизу. В случае если дополнительным соглашением планировалось изменение цены договора, информация об отказе от заключения дополнительного соглашения также передается и в Департамент экономики.

12.5. Управление правового обеспечения проводит экспертизу дополнительного соглашения к договору в течение трех рабочих дней со дня получения указанного соглашения.

12.6. Дополнительное соглашение подписывается уполномоченным должностным лицом только при наличии согласования Контрактной службы и Управления правового обеспечения.

12.7. Обоснование необходимости, соблюдение порядка, а также сроков подписания дополнительного соглашения возлагается на соответствующее структурное подразделение.

12.8. Соответствующее структурное подразделение обязано представить оригинал дополнительного соглашения к договору в Контрактную службу в течение одного рабочего дня с даты его подписания сторонами по договору.

12.9. Должностные лица Университета, ответственные за разработку и заключение дополнительных соглашений к договорам:

- уполномоченное должностное лицо;
- руководитель соответствующего структурного подразделения;
- начальник Отдела размещения закупок Контрактной службы;
- начальник Отдела планирования и учета закупок Контрактной службы;
- начальник Управления правового обеспечения;
- руководитель Контрактной службы.

Раздел 13. Порядок организации работы при исполнении контрактов и гражданско-правовых договоров, при приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг

13.1. При исполнении договоров стороны исполняют принятые на себя обязательства.

13.2. Соответствующее структурное подразделение ведет учет и контроль за исполнением договоров, своевременно и в соответствии с условиями договора исполняет обязательства Университета.

При исполнении договора соответствующее структурное подразделение обязано требовать от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного и добросовестного исполнения обязательств, осуществлять приемку товаров, работ, услуг в порядке и на условиях договора.

13.3. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется уполномоченным работником соответствующего структурного подразделения, если иной

порядок приемки не установлен договором. При приемке товаров, работ, услуг оформляются документы, предусмотренные договором, подтверждающие факт приемки-передачи товаров, работ, услуг.

При приемке товаров представитель Университета, уполномоченный на участие в процессе приемки товара, обязан проверить соответствие товара требованиям договора, спецификации, проверить количество, качество, ассортимент. При поставке товара поставщик обязан передать необходимые сопроводительные документы – накладные, спецификации, паспорта, копии сертификатов соответствия, копии гигиенических заключений, иные документы, указанные в договоре.

При приемке работ и услуг необходимо проверить объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверить их качество. При приемке-передаче результата работ или оказанных услуг оформляются документы, предусмотренные договором.

В соответствии с условиями договора при приемке товаров, работ, услуг представитель Университета обязан проверить представленные отчетные документы в течение установленного договором срока.

Документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, визируются руководителем соответствующего структурного подразделения или лицом, являющимся материально ответственным лицом Университета в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности (в случае приемки товаров), и подписываются уполномоченным должностным лицом.

При приемке товаров, работ, услуг по договору, заключенному по результатам закупки с применением норм Закона о контрактной системе, должна быть проведена экспертиза, за исключением случаев, предусмотренных статьей 94 Закона о контрактной системе. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться соответствующим структурным подразделением своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе.

В случае если экспертиза результатов, предусмотренных договором, будет проводиться привлеченными экспертами, экспертными организациями, соответствующее структурное подразделение обязано обеспечить заключение договора с указанными экспертами, экспертными организациями в срок не позднее трех рабочих дней с даты заключения договора на поставку продукции.

13.4. В случае если информация о заключенном договоре размещалась в Единой информационной системе:

13.4.1. В срок не позднее одного рабочего дня с даты приемки продукции по договору соответствующее структурное подразделение передает в Контрактную службу документы на оплату – отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату, счет-фактуру (при наличии).

13.4.2. Контрактная служба в течение двух рабочих дней с даты получения документов на оплату проверяет полученные документы на соответствие условиям договора, формирует информацию об исполнении договора для размещения в Единой информационной системе, передает указанные документы в Департамент экономики (при необходимости) и Управление бухгалтерского учета.

13.4.3. Департамент экономики проверяет документы на оплату в части соответствия их ранее учтенным (принятым) по договору (закупке) обязательствам.

13.4.4. Управление бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней проверяет документы на оплату и организует оплату по договору в срок, установленный договором. В случае выявления ошибок в представленных документах Управление бухгалтерского учета возвращает документы в Контрактную службу с целью последующей передачи структурному подразделению, иницирующему закупку, для исправления ошибок в документах.

13.4.5. В случае выявления ошибок в документах на оплату Контрактная служба в течение одного рабочего дня с даты получения информации от сотрудников Департамента экономики и (или) Управления бухгалтерского учета информирует о необходимости внесения соответствующих правок в документы структурное подразделение, иницирующее закупку. При этом допускается передача соответствующей информации посредством электронной почты, системы электронного документооборота или размещения информации на сайте Университета в административном каталоге.

13.4.6. В случае если документы на оплату приняты Управлением бухгалтерского учета к оплате, Контрактная служба информирует об этом структурное подразделение, иницирующее закупку. При этом допускается передача соответствующей информации посредством электронной почты, системы электронного документооборота или размещения информации на сайте Университета в административном каталоге.

13.5. В случае если информация о заключенном договоре не размещалась в Единой информационной системе:

13.5.1. В срок не позднее одного рабочего дня с даты приемки продукции по договору соответствующее структурное подразделение передает в Контрактную службу документы на оплату – отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату, счет-фактуру (при наличии).

13.5.2. Контрактная служба в течение двух рабочих дней с даты получения документов на оплату проверяет полученные документы на соответствие условиям договора, передает указанные документы в Департамент экономики (при необходимости) и Управление бухгалтерского учета.

13.5.3. Департамент экономики в течение трех рабочих дней с даты получения документов на оплату проверяет полученные документы на

соответствие ранее определенным источникам финансирования по закупке, затем передает документы в Управление бухгалтерского учета. В случае выявления ошибок в представленных документах Департамент экономики возвращает документы в Контрактную службу с целью последующей передачи структурному подразделению, инициирующему закупку, для исправления ошибок в документах.

13.5.4. Управление бухгалтерского учета в течение семи рабочих дней с даты получения документов на оплату проверяет полученные документы на соответствие условиям договора и правильность оформления отчетных документов, а также организует оплату по договору в срок, установленный договором. В случае выявления ошибок в представленных документах Управление бухгалтерского учета возвращает документы в Контрактную службу с целью последующей передачи структурному подразделению, инициирующему закупку, для исправления ошибок в документах.

13.5.5. В случае выявления ошибок в документах на оплату Контрактная служба в течение одного рабочего дня с даты получения информации от сотрудников Департамента экономики и (или) Управления бухгалтерского учета информирует о необходимости внесения соответствующих правок в документы структурное подразделение, инициирующее закупку.

13.5.6. Допускается передача Департаментом экономики и (или) Управлением бухгалтерского учета информации о выявленных ошибках непосредственно соответствующему структурному подразделению (минуя Контрактную службу).

13.6. Должностные лица Университета, ответственные за исполнение договора и приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг:

- уполномоченное должностное лицо, подписавшее договор в соответствии с полномочиями;
- руководитель соответствующего структурного подразделения;
- лицо, являющееся материально ответственным лицом Университета в соответствии с договором о полной материальной ответственности (в случае приемки товаров).

Раздел 14. Порядок организации работы по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, к гражданско-правовой ответственности

14.1. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий договора, например, допускает просрочку исполнения договора, соответствующее структурное подразделение обязано совместно с Управлением правового обеспечения, Контрактной службой и Управлением бухгалтерского учета на основании служебной записки выработать варианты решения проблемы, например, удержание размера неустойки при оплате принятых по договору

обязательств, ведение претензионной работы, удержание обеспечения исполнения договора. Конкретный вариант выбирает уполномоченное должностное лицо.

14.2. В случае обнаружения соответствующим структурным подразделением в процессе приемки товаров, работ, услуг по договору фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора, например, поставки товара, несоответствующего договору по количеству, качеству, ассортименту; выполнения работ, оказания услуг ненадлежащего качества, уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения в присутствии уполномоченного представителя поставщика (исполнителя, подрядчика) обязан составить акт о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

Уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) должен подписать акт о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора. Если уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) отказывается подписать данный акт, об этом делается соответствующая отметка уполномоченным работником соответствующего структурного подразделения.

В акте о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора необходимо указать срок для устранения выявленных нарушений.

Если выявленные нарушения в срок, указанный в акте о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора, не устранены, соответствующее структурное подразделение обязано совместно с Управлением правового обеспечения рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями договора, в кратчайшие сроки направить в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика) претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии должны быть указаны реквизиты Университета для оплаты неустойки.

Претензия направляется в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика) в порядке, предусмотренном законодательством о закупках или локальными актами Университета.

При неисполнении требований, изложенных в претензии, соответствующее структурное подразделение обязано направить в Управление правового обеспечения необходимые документы для подготовки искового заявления. Перечень необходимых документов определяется Управлением правового обеспечения совместно с соответствующим структурным подразделением.

14.3. Независимо от обращения с иском заявлением в арбитражный суд соответствующее структурное подразделение совместно с Контрактной

службой должно обеспечить обращение взыскания в соответствии с обеспечением исполнения договора.

Для этого в Контрактную службу направляются документы, подтверждающие факт неисполнения/ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору. Обращение взыскания на обеспечение исполнения договора производится в соответствии с разделом 10 Порядка.

14.4. Документы, подтверждающие нарушение условий договора, направляются структурным подразделением, подготовившим указанные документы, в Контрактную службу в течение двух рабочих дней с даты их составления.

В случае принятия решений о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных договором, соответствующее структурное подразделение предоставляет сведения о принятых решениях в Контрактную службу в течение двух рабочих дней со дня их принятия. Контрактная служба обеспечивает опубликование соответствующих решений в Единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня их принятия.

14.5. Руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку, несет персональную ответственность за исполнение своих обязательств сторонами по договору, соответствие перечня, количества и качества принимаемой продукции (товаров, работ, услуг) условиям договора, а также своевременное направление соответствующих документов и информации в Контрактную службу и Управление правового обеспечения.

14.6. Должностные лица Университета, ответственные за привлечение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, к гражданско-правовой ответственности:

- уполномоченное должностное лицо, подписавшее договор;
- руководитель соответствующего структурного подразделения;
- руководитель Контрактной службы;
- начальник Управления правового обеспечения.

Раздел 15. Перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения и (или) осуществлять действия от имени Университета в сфере проведения закупок

Должностными лицами, уполномоченными принимать решения и (или) осуществлять действия от имени Университета как заказчика, являются:

- за составление и ведение плана закупок, плана-графика – начальник Отдела планирования и учета закупок Контрактной службы;
- за выбор способа закупки – уполномоченное должностное лицо; руководители соответствующих структурных подразделений; руководитель Контрактной службы;

- за определение источника финансирования (КФО) по закупке - уполномоченное должностное лицо;
- за утверждение документации о закупке – уполномоченное должностное лицо;
- за разработку технического задания – руководители соответствующих структурных подразделений;
- за подписание договоров (счетов, дополнительных соглашений) – уполномоченное должностное лицо;
- за расходование средств Университета по ранее определенным КФО – директор Департамента экономики; Главный бухгалтер;
- за принятие решения об обращении взыскания на обеспечение исполнения договора – уполномоченное должностное лицо, руководители соответствующих структурных подразделений; начальник Управления правового обеспечения, руководитель Контрактной службы;
- за обращение в суд с исковым заявлением о привлечении поставщика (исполнителя, подрядчика) к гражданско-правовой ответственности (в том числе об обращении взыскания на обеспечение исполнения контракта), расторжение договора – уполномоченное должностное лицо; руководители соответствующих структурных подразделений; начальник Управления правового обеспечения, руководитель Контрактной службы.

Раздел 16. Заключительные положения

16.1. Контрактная служба обеспечивает размещение информации о закупках в Единой информационной системе, ведение реестра договоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и порядком, определенным в Университете.

16.2. Заключение дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам возможно исключительно в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о закупках и локальными актами Университета. Ответственность за заключение дополнительных соглашений несет лицо, подписавшее дополнительное соглашение к договору.

16.3. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора Отдел размещения закупок Контрактной службы обязан оформить факт уклонения в соответствии с требованиями законодательства и совершить необходимые действия для включения уклонившегося от заключения договора участника закупки в Реестр недобросовестных поставщиков.

16.4. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Порядком, Университет руководствуется нормами Закона о контрактной системе, Закона № 223-ФЗ, Положения о закупках, иных нормативных правовых и локальных актов о проведении закупок.