

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 1 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

**УТВЕРЖДЕНО**  
 приказом врио ректора УГТУ №51  
 «30» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КОПИЯ  
 ВЕРНА

Ухта  
 2019

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 2 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Заказчик).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

## 2. Основные цели и принципы функционирования Контрактной службы

2.1. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее - закупка).

2.2. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

	<b>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 3 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

### 3. Порядок создания Контрактной службы

3.1. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

3.2. Структура, персональный состав и численность Контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика, но не может составлять менее двух человек.

Кроме заместителей руководителя Заказчика, в состав контрактной службы Заказчика входят должностные лица следующих структурных подразделений:

- 1) Управление материально-технического снабжения (далее - Служба снабжения);
- 2) Договорно-правовой отдел;
- 3) Бухгалтерия;
- 4) Планово-финансовый отдел.

3.3. Должностные лица Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. Срок обучения по программе повышения квалификации должен составлять не менее 16 часов.

Должностными лицами Контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица Контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава Контрактной службы.

3.5. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы – главный инженер Заказчика.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 4 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

### 3.6. Руководитель Контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;
- 2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом;
- 3) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы.

## 4. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация заключения контракта;
- 12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 5 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

## **5. Функции и полномочия Контрактной службы**

5.1. Контрактная служба осуществляет функции и полномочия:

4.1.1. При планировании закупок:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2) Формируют, согласовывают и размещают план закупок в Электронном бюджете, на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона;

3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

4) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

5) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

6) обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

5.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок,

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 6 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

3) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

5) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

6) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- не проведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам больше 25 процентов балансовой стоимости активов за прошедший календарный год. Кроме сумм: на которые предоставили отсрочку, рассрочку, инвестиционный налоговый кредит по законодательству о налогах и сборах; которые реструктурировали; по которым есть вступившее в законную силу решение суда, что обязанность заявителя уплатить суммы признали исполненной; которые признали безнадежными к взысканию по законодательству о налогах и сборах.

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 7 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки не привлекали к административной ответственности за нарушение по статье 19.28 КоАП;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов. Конфликт интересов подразумевает, что руководитель заказчика, член комиссии по закупкам, руководитель контрактной службы или контрактный управляющий состоит в браке или близком родстве с людьми участника закупки: выгодоприобретателями; единоличным исполнительным органом хозяйствующего общества (например, директор, генеральный директор, управляющий, президент); членом коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества; руководителем учреждения или унитарного предприятия;

- участник закупки – не офшорная компания;

- у участника закупки отсутствуют ограничения для участия, которые установлены законодательством Российской Федерации.

8) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

11) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 8 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

12) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом размещением;

13) подготавливает и направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

14) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

15) привлекает экспертов, экспертные организации;

16) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;

17) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

18) обеспечивает заключение контрактов;

19) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

5.1.3. При организации исполнения, изменения, расторжения контракта:

1) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 9 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

5) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

6) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

7) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

8) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

9) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

10) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

5.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках

	<b>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 10 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика.

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

5.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в частях 5.1. и 5.2. настоящего раздела Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 11 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

4.4. Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные частями 5.1. и 5.2. настоящего раздела Положения в соответствии с порядком взаимодействия Контрактной службы с подразделениями Заказчика, порядком заключения контрактов (Приложения № 1, № 2, № 3).

## 6. Ответственность работников Контрактной службы

Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

## 7. Делопроизводство.

7.1. В отношении каждой процедуры закупки Договорно-правовым отделом формируется отдельное дело, содержащее:

- 1) Заявку Инициатора закупки;
- 2) Обоснование начальной (максимальной) цены;
- 3) Документацию о закупке;
- 4) Проект контракта (в системе Эконом-эксперт);
- 5) Извещение о проведении закупки (печатная форма из ЕИС);
- 6) Протоколы работы комиссии, сформированные в ходе процедуры закупки;
- 7) Копия заключенного контракта;
- 8) Копия документа, подтверждающего предоставление обеспечения контракта (если таковое требовалось);
- 9) Копии дополнительных соглашений к контракту (в случае внесения изменений в контракт) (в системе Эконом-эксперт);
- 10) Копия соглашения о расторжении контракта (в случае расторжения контракта по соглашению сторон) (в системе Эконом-эксперт);
- 11) Копия документа (документов), подтверждающих приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (в системе Эконом-эксперт);

	<b>МИНОБНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 12 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

12) Копия документа (документов), подтверждающих оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (в системе Эконом-эксперт);

13) Карточка сведений о контракте из реестра контрактов (печатная форма из ЕИС) в последней (актуальной) редакции.

7.2. Ответственность за полноту материалов в деле о закупке, соблюдение сроков хранения документов, указанных в п.6.1. настоящего раздела, несет должностное лицо Договорно-правового отдела.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 13 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

Приложение № 1

## **ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЗАКАЗЧИКА**

Настоящий Порядок определяет организацию работы и общие принципы взаимодействия структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее - Университет) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

### **1. Формирование заявки для организации работы контрактной службы Университета по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

1.1. Основой для организации работы контрактной службы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Контрактная служба) по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) является заявка структурного подразделения Университета (далее – Инициатор), согласованная с руководителем, курирующим соответствующее направление.

1.2. Заявка предоставляется по форме и содержанию согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

### **2. Организация работы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

2.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами Инициатор закупки в течение 2 рабочих дней проверяет заявку на соответствие требованиям настоящего Положения, согласовывает наличие потребности в закупке с Руководителем по направлению, и направляет заявку в Договорно-правовой отдел Университета.

2.2. Договорно-правовой отдел, получив от Службы снабжения Университета заявку, в случае определения поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения электронных процедур:

1) в течение 2 рабочих дней разрабатывает проект контракта, заключаемый по результатам закупки на основании представленной заявки;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 14 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

2) в течение 2 рабочих дней передает электронный вариант заявки и проекта контракта Специализированной организации;

3) взаимодействует со Специализированной организацией при необходимости доработки заявки или проекта контракта;

4) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок,

5) осуществляет передачу электронных вариантов, подписанных членами комиссии протоколов Специализированной организации не позднее дня подписания таких протоколов;

6) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и

7) обеспечивает направление победителю процедуры закупки (лицу с которым заключается контракт) проекта контракта путем использования функционала системы ЕИС в порядке, который установлен статьей 83.2 Закона № 44-ФЗ;

8) осуществляет включение сведений о заключенном контракте в реестр контрактов в сроки, установленные законодательством.

2.4. Специализированная организация, получив от Договорно-правового отдела Университета заявку, в случае определения поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения электронных процедур:

1) в сроки, установленные договором между Университетом и Специализированной организацией готовит документацию о закупке на основании заявки;

2) в сроки со дня окончания доработки документации о закупке, установленные договором между Университетом и Специализированной организацией размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение о закупке, документацию о закупке и проект контракта;

3) предоставляет закупочной комиссии аналитическую записку (заключение) по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке на предмет соответствия заявок требованиям документации о закупке и участников закупки требованиям законодательства с обоснованием выводов, путем направления такой записки специалисту Договорно-правового отдела.

4) составляет проекты протоколов на основании решений, принятых закупочной комиссией Университета, направляет их в Договорно-правовой отдел;

5) после подписания членами комиссии протоколов, формируемых в ходе процедуры закупки, и получения таких протоколов от Договорно-

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 15 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

правового отдела, размещает такие протоколы в единой информационной системе в сфере закупок;

б) не позднее 2 рабочих дней со дня определения победителя торгов, или выявления лица, с которым заключается контракт, разрабатывает проект контракта, подлежащий направлению победителю закупки (лицу с которым заключается контракт) и направляет такой проект контракта в Договорно-правовой отдел.

2.5. Заказчик несет ответственность за соответствие сведений, содержащихся в документации о закупке требованиям законодательства.

	<b>МИНОБНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 16 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

Приложение №2

## **ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ, ЗАКАЗЧИКОМ ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ УНИВЕРСИТЕТ**

### **1. Подготовка проекта контракта**

1.1. Для разработки проекта контракта, заключаемого по результатам электронных процедур, Договорно-правовой отдел в срок, не превышающий один рабочий день со дня определения победителя процедуры закупки (выявления лица, с которым заключается контракт), направляет в Специализированную организацию поручение на разработку проекта контракта.

Специализированная организация, получив такое поручение, готовит проект контракта, и в срок не превышающий два рабочих дня со дня получения поручения, передает готовый проект контракта в Договорно-правовой отдел.

1.3. Договорно-правовой отдел направляет на подписание победителю закупки (лицу с которым заключается контракт) проект контракта в сроки, предусмотренные законодательством.

### **2. Заключение, изменение, расторжение контракта**

2.1. До исполнения обязанности, предусмотренной пунктами 2.3. или 2.4. настоящего раздела, а также в случае наступления событий, предусмотренных ч.1 ст.37 ФЗ «О контрактной системе...», Специализированная организация осуществляет проверку представленного подтверждения добросовестности и (или) обеспечения контракта, и в течение одного рабочего дня направляет в Договорно-правовой отдел заключение по результатам проверки подтверждения добросовестности и (или) обеспечения контракта.

2.3. Контракт подписывается в сроки, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок. Контроль соблюдения указанных сроков осуществляется Договорно-правовым отделом.

2.4. В случае заключения контракта по итогам проведения электронных процедур после подписания контракта на электронной торговой площадке лицом, с которым заключается государственный контракт, Договорно-правовой отдел направляет на имя Руководителя заказчика или иному лицу, имеющему полномочия на подписание контракта служебную записку о



	<b>МИНОБНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 17 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

необходимости подписания государственного контракта на электронной торговой площадке.

2.5. Срок подписания контракта устанавливается законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2.6. В день подписания контракта Руководителем Заказчика, направляется копия контракта со всеми приложениями в Договорно-правовой отдел.

Договорно-правовой отдел осуществляет включение сведений о контракте в реестр контрактов в ЕИС с приложением копии заключенного контракта.

2.7. Включение сведений о заключенном контракте в ЕИС осуществляется в сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок. Соблюдение указанных сроков является обязанностью должностного лица Договорно-правового отдела.

2.8. В случае внесения изменений в заключенный контракт, в день подписания дополнительного соглашения к контракту Руководителем Заказчика, направляется копия дополнительного соглашения к контракту в Договорно-правовой отдел.

Договорно-правовой отдел осуществляет включение сведений об изменении контракта в реестр контрактов в ЕИС с приложением копии дополнительного соглашения.

2.9. Включение сведений об изменении контракта в ЕИС осуществляется в сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок. Соблюдение указанных сроков является обязанностью должностного лица Договорно-правового отдела.

2.10. В случае расторжения контракта по соглашению сторон, в день подписания такого соглашения к контракту Руководителем Заказчика, направляется копия соглашения к контракту в Договорно-правовой отдел.

Договорно-правовой отдел осуществляет включение сведений о расторжении контракта в реестр контрактов в ЕИС с приложением копии соглашения.

2.9. Включение сведений о расторжении контракта в ЕИС осуществляется в сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок. Соблюдение указанных сроков является обязанностью должностного лица Договорно-правового отдела.

### **3. Исполнение контрактов**

3.1. Исполнение контракта осуществляется в порядке, предусмотренном контрактом.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 18 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

3.2. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а так же экспертиза качества товаров, работ и услуг может осуществляться комиссионно. В этом случае, в состав комиссии в обязательном порядке включается должностное лицо структурного подразделения Университета – Инициатор закупки.

3.3. Документ, подтверждающий приемку товаров, работ или услуг подписывается комиссионно, в случае создания соответствующей комиссии, либо единолично лицом, ответственным за приемку товара, работы или услуги. Такое лицо назначается из состава должностных лиц Службы снабжения.

3.4. Подписание способом, указанным в п.3.3. настоящего раздела документа, свидетельствующего о приемке товара, работы или услуги, является подтверждением положительного результата экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

3.5. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа, подтверждающего приемку товаров, работ или услуг, данный документ передается Службой снабжения в Бухгалтерию Университета для исполнения обязательств Заказчика по оплате поставленных товаров, работ, услуг.

3.6. В те же сроки, копия документа, подтверждающего приемку товаров, работ или услуг передается Службой снабжения в Договорно-правовой отдел.

3.7. Не позднее одного рабочего дня со дня проведения оплаты по контракту, Бухгалтерия направляет копию платежного поручения в Договорно-правовой отдел на бумажном или электронном носителе.

3.8. Договорно-правовой отдел, получив копии документов, указанные в п.3.6. и 3.7. настоящего раздела, в сроки, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, осуществляет включение в реестр контрактов сведений об исполнении контракта с приложением документа, подтверждающего приемку товаров, работ или услуг.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 28/01-2019
	<b>Правовое управление</b> <b>Договорно-правовой отдел</b>	Лист 19 Всего листов 19
	Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 1.0

Приложение № 3

**ФОРМА ЗАЯВКИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИНИЦИАТОРА  
ЗАКУПКИ**

1	<b>Предмет закупки и его наименование, количество (объем) поставляемых товаров, объем выполняемых работ, оказываемых услуг</b>
<b>Предмет закупки:</b> Количество поставляемых товаров, объем выполняемых работ (оказываемых услуг):	
2	<b>Источник финансирования закупки</b>
3	<b>Начальная (максимальная) цена контракта</b>
4	<b>Форма, срок и порядок оплаты</b>
5	<b>Срок (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг</b>
6	<b>Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг</b>
7	<b>Перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам</b>
8	<b>Гарантийный срок на товар, работы или услуги (при необходимости)</b>
9	<b>Техническое описание Товара, работы или услуги</b> Техническое задание, в том числе, потребительские свойства товаров, качественные характеристики товаров, работ и услуг. Параметры товаров, работ и услуг, позволяющие определить соответствие товара, работы или услуги потребностям заказчика

Должность инициатора закупки \_\_\_\_\_ *(подпись)*

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.