



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

ПРИКАЗ

«28» 01 2019 г.

г. Армавир

№ 03-х-а

**Об утверждении Положения о порядке взаимодействия
контрактной службы со структурными подразделениями,
должностными лицами ФГБОУ ВО «АГПУ»**

На основании Гражданского кодекса РФ, Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО «АГПУ».
2. Довести Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО «АГПУ» до сведения сотрудников контрактной службы, проректоров и начальников отделов.
3. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

Проректор по экономике
и финансовому контролю

Е.П. Зинченко

Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО «АГПУ».

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ и Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения договоров, заключенных ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.3. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность закупки.

1.4. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия на основании положения о контрактной службе и локальных актах по организации.

II. Порядок взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «АГПУ» при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение ФГБОУ ВО «АГПУ», инициирующее закупку (далее – Инициатор закупки) в установленные настоящим положением сроки, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном и (или) электронном носителе .

2.2. Заявка на закупку оформляется по форме (Приложение 1). Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, в соответствии с требованиями Законодательства РФ.

2.3. Заявка на закупку подписывается должностным лицом, инициирующим закупку, утверждается с Проректором курирующим направление, согласовывается с Проректором по ЭФК.

2.4. Инициатор закупки осуществляет подготовку описания объекта закупки (далее – техническое задание), несет ответственность за описание объекта закупки, с учетом требований Законодательства РФ.

2.5. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

2.6. Контрактная служба рассматривает представленную Инициатором заявку и осуществляет подготовку извещения и (или) документацию о закупки.

Возврат Заявки на закупку осуществляется контрактной службой в случаях:

– неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

– выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;

– выявления несоответствия условий технического задания и условий, указанных в заявке на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

– выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

2.7. Внесение изменений в план закупок или план-график по каждому объекту закупки осуществляется на основании приказа по организации.

2.8. Разработанная контрактной службой документация о закупках утверждается приказом по организации.

2.9. Контрактная служба размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, разъяснения положений документации, проекты контрактов и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе.

2.10. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке Контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений документации о закупке в части описания объекта, требований к участнику, то суть разъяснений готовится Инициатором закупки.

III. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «АГПУ» при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов

3.1. Контрактная служба, Инициатор закупки совместно разрабатывают проект контракта, который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе.

3.2. Договор или дополнительное соглашение составляются в количестве не менее трех экземпляров.

3.3. Контрактная служба и (или) Инициатор закупки осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют меры ответственности.

3.4. Инициатор закупки передает подписанный руководителем контракт (договор) или дополнительное соглашение в день его подписания контрактной службе.

3.5. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта Контрактная служба организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Закона о контрактной системе.

3.6. Если при заключении контракта (договора) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта (договора) были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется бухгалтерией ФГБОУ ВО «АГПУ» по исполнению договорных обязательств поставщиком после предоставления служебной записки контрактной службой о возврате денежных средств.

3.7. В ходе исполнения обязательств по контракту (договору) или соглашению сторонами договорных отношений бухгалтерия ФГБОУ ВО «АГПУ» передает в течение одного рабочего дня со дня оплаты по Контракту (Договору) сведения и документы в контрактную службу для размещения в единой информационной системе сведений содержащих информацию об исполнении контракта (Договора).

3.8. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта (договора) в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет бухгалтерия и Контрактная служба ФГБОУ ВО «АГПУ».

IV. Ответственность специалистов структурных подразделений ФГБОУ ВО «АГПУ» при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Специалисты структурных подразделений ФГБОУ ВО «АГПУ», работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Приложение № 1
к Положению о порядке взаимодействия
контрактной службы со структурными подразделениями,
должностными лицами
ФГБОУ ВО «АГПУ»

Регистрационный номер заявки _____ Дата регистрации _____

СОГЛАСОВАНО
Проректор по ЭФК

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

Е.П. Зинченко

Источник финансирования закупки
223-ФЗ / 44-ФЗ

Вид расходов (статья расходов) –

Заявка на размещение заказа в 20__ году.

1.	<u>Наименование закупки</u> (товаров, работ, услуг)	
2.	Основания для закупки (Планы подразделений (перечислить) или др.)	
3.	Технические характеристики, объекта закупки	
4.	Наименование структурного подразделения (Инициатор закупки)	
5.	Телефон (рабочий/местный, моб.), факс E-mail (ответственного исполнителя)	
6.	Место, условия и сроки (периоды) осуществления поставок товара, вы- полнения работ, оказания услуг	
7.	Ориентировочная стоимость (товаров, работ, услуг)	
8.	Приложения: на _____ листах	
* Утвержденная Заявка со всеми приложениями на электронном и бумажном носителе предоставляются в контрактную службу (51 каб.)		

Примечания:

1. С заявкой одновременно предоставляются три коммерческих ценовых предложения в обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) для определения начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки.

2. Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной и электронной форме.

3. Заявка должна быть подписана исполнителем, руководителем структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку, и согласована с проректором по экономике и финансовому контролю.