

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

---

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ  
УЧЕНОГО СОВЕТА

«05» 09 2023 г.

Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России

И.А. Наркевич



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

**ПСП-59-23**

Экз. № 1

Санкт-Петербург  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1 Контрактная служба (далее – Служба) является структурным подразделением **Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации** (далее - Университет).

1.2 Служба создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 Служба подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4 Службу возглавляет начальник контрактной службы (далее – Начальник), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5 На должность Начальника Службы назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок товаров, работ и услуг.

1.6 Работники Службы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению Начальника Службы.

1.7 Структура и штат Службы утверждаются ректором Университета по решению Ученого совета Университета.

1.8 Должностные обязанности работников Службы устанавливаются должностными инструкциями.

1.9 В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

- Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ (далее Федеральный закон № 223-ФЗ);
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Положением о закупке товаров, работ, услуг, утвержденное Министерством здравоохранения Российской Федерации от 18.12.2018 г.;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 158н «Об утверждении типового положения (регламента) контрактной службе»;
- и иными нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- и иными нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- Уставом Университета;
- Локальными нормативными актами Университета;
- Настоящим Положением.

## 2. Основные задачи.

2.1. Основная цель деятельности Службы - обеспечение эффективного и целевого расходование бюджетных средств и средств полученных от приносящей доход деятельности Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами деятельности Службы при планировании и осуществлении закупок является:

2.2.1. привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2.2.2. свободный доступ к информации о совершаемых Службой действиях, направленных на обеспечение нужд Университета, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур;

2.2.3. заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета;

2.2.4. достижение Университетом заданных результатов обеспечения его нужд.



### 3. Функции

На Службу возлагаются следующие функции:

#### 3.1. Планировании закупок:

3.1.1 на основании заявок подразделений – инициаторов разрабатывает план-график закупок, план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, план закупок, размещает в единой информационной системе план-график закупок, план закупок и внесенные в них изменения;

3.1.2 обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

3.1.4 организует утверждение плана закупок, плана-графика закупок;

3.1.5 организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости);

3.1.6 разрабатывает требования ккупаемым Университетом, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ.

#### 3.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1 выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании полученных от подразделений – инициаторов коммерческих предложений;

3.2.2 уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

3.2.3 уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;



3.2.4 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);

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

3.2.6 организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке, на основании представленных подразделениями-инициаторами заявок, содержащих требования к объекту и предмету закупки, к условиям исполнения контракта (далее – Описание объекта закупки);

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

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

б) правомочности участника закупки заключать контракт;

в) непроведения 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;

г) неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

д) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

е) отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

ж) 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;

з) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

и) соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ;

к) отсутствие обстоятельств, при которых должностное лицо заказчика (руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий), его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, бабушка, бабушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное должностным лицом заказчика, либо усыновитель этого должностного лица заказчика является:

а) *физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;*

б) *руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;*

в) *единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем для целей настоящей статьи является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества. 9. Участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;*

л) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

м) участник закупки не является иностранным агентом;

н) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре иностранных агентов, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

о) участник закупки не является юридическим лицом, физическим лицом и находящейся под их контролем организацией, в отношении которого применяются специальные экономические меры, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 03.05.2022 № 252 «О применении ответных специальных экономических мер в связи с недружественными действиями некоторых иностранных государств и международных организаций», либо является организацией, находящейся по контролю таких лиц».

3.2.8. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);



3.2.9. обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

3.2.10. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе информацию:

3.2.10.1. об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.2.10.2. о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости);

3.2.10.3. о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.2.11. размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы и иные предусмотренные законодательством о закупках;

3.2.12. обеспечивает конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.2.13. ведет контроль за поступлением запросов о даче разъяснений положений документации о закупке;

3.2.14. подготавливает и направляет разъяснения участникам закупки в установленные законодательством сроки (при необходимости с привлечением подразделений - инициаторов закупки);

3.2.15. внесения изменений в документацию о закупках с корректировкой сроков осуществления закупки, с последующим размещением в ЕИС в установленные законодательством сроки;

3.2.17. подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.18. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, документации о закупках,



изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

3.2.19. 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 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.2.20. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.2.21. осуществляет проверку поступления суммы обеспечения исполнения контракта;

3.2.22. обеспечивает заключение контрактов в том числе, осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.2.23. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.2.24. осуществляет рассмотрение независимой (банковской) гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.2.25. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2.26. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.2.27. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.2.28. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

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

### **3.3 Исполнение, изменение, расторжение контрактов:**

3.3.1. осуществляет рассмотрение независимой (банковской) гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.3.2. обеспечивает создание комиссии об экспертной оценке работ, товаров, услуг состоящей не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, из работников Университета обладающих необходимой компетенцией для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

3.3.3. по завершении исполнения обязательств по контрактам Служба контролирует наличие документально подтвержденной информации о фактах приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги с обязательным оформлением Отделом материально технического обеспечения, Инженерной службой и другими подразделениями Университета, участвующих в конкурентной закупке либо закупке опубликованной в единой информационной системе:

- полного пакета документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- документов о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги как собственными силами университета так и через привлечение экспертов, экспертных организаций;

3.3.4. размещает в единой информационной системе 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;



3.3.5. передает документы, после публикации в единой информационной системе, полученных от планово-экономического отдела, в бухгалтерию Университета для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.3.6. принимает участие при взаимодействии 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 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 - на основании информации и документов полученных от отдела материально технического обеспечения, инженерной службы и других подразделений Университета, участвующих в конкурентной закупке либо закупке опубликованной в единой информационной систем;

3.3.7 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 Университета от исполнения контракта;

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

3.3.9 организует включение в реестр контрактов, заключенных Университетом, информации о контрактах, заключенных Университетом;

3.3.10 осуществляет контроль за фактическим исполнением каждого контракта поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на основании документов подтверждающих поставку товара (выполнения работ, оказания услуг) на основании документов полученных от подразделений – инициаторов.

**3.4. Иные функции связанные с проведением конкурентных способов закупок и закупок у единственного поставщика, в части:**

3.4.1 организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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;

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

3.4.3 разрабатывает проекты контрактов Университета;

3.4.4 осуществляет проверку независимых (банковских) гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

3.4.5 информирует в случае отказа Университета в принятии независимой (банковской) гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.4.6 организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой (банковской) гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

3.4.7 подготовки документов для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов или обеспечения гарантийных обязательств;

3.4.8 подготовки и размещения в единой информационной системе ежемесячные отчеты о заключенных контрактах в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ;

3.4.9 подготовки и размещения в единой информационной системе «Отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе поставляемых при выполнении работ, оказании услуг» в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2020 № 2014;

3.4.10 подготовки и размещения в единой информационной системе «Годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352;

3.4.11 учета и хранения закупочной документации по каждому виду закупки, включая разъяснения, изменения, внесенные в документацию и др.

### 3.5.Участие в конкурентных способах закупок со стороны исполнителя (оказание услуг), в части:

3.5.1. подготовки и подачи заявки на участие в конкурентной закупки совместно с подразделениями - инициаторами;

3.5.2 подготовки документов для направления обеспечения исполнения контракта, для последующей передачи в бухгалтерию Университета для оплаты;

3.5.3 заключения контракта в электронном виде по итогам закупочной процедуры на электронной торговой площадке.

## 4. Взаимоотношения. Связи.

4.1 Служба в своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Представление документов в Контрактную службу	Передача документов из Контрактной службы в указанные подразделения Университета
Инженерно-эксплуатационная служба	<p>Служебные записки, коммерческие предложения, описание объекта закупки и другие документы необходимые для проведения процедуры закупки товаров, работ и услуг в сфере:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ обслуживания и эксплуатации зданий, сооружений, студенческих общежитий;</li> <li>✓ капитального строительства, ремонта и реконструкций зданий и объектов;</li> <li>✓ жилищно-коммунальных услуг;</li> <li>✓ обеспечения функционирования и развития объектов социально-бытового назначения, автотранспортного хозяйства;</li> <li>✓ обеспечения функционирования и развития объектов социально-бытового назначения;</li> <li>✓ услуг охраны и обеспечения безопасности, противопожарной деятельности.</li> </ul> <p>Документы подтверждающие выполнение работ, оказание услуг с оформленным Заключением по результатам проведения экспертизы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Документацию по закупке для согласования технических характеристик товаров, работ и услуг;</li> <li>✓ Проекты контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;</li> <li>✓ Заключенный контракт на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.</li> </ul>



<p>Отдел материально-технического снабжения</p>	<p>Служебные записки, коммерческие предложения, описание объекта закупки и другие документы необходимые для проведения процедуры закупки товаров, работ и услуг в сфере:</p> <p>✓ снабжения промышленными товарами, электроустановочными изделиями, приборами, инструментами, измерительным оборудованием, стройматериалами, мебелью, другими материальными средствами.</p> <p>Документы подтверждающие поставку товара с оформленным Заключением по результатам проведения экспертизы.</p>	<p>✓ Документацию по закупке для согласования технических характеристик товаров, работ и услуг;</p> <p>✓ Проекты контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;</p> <p>✓ Заключенный контракт на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.</p>
<p>Отдел программных технологий и технического обеспечения</p>	<p>Служебные записки, коммерческие предложения, описание объекта закупки и другие документы необходимые для проведения процедуры закупки товаров, работ и услуг в сфере:</p> <p>✓ вычислительной техники, средств связи, расходных материалов для компьютерной и офисной техники, телекоммуникационных услуг, услуг связи, программного обеспечения, технического обслуживания и ремонта компьютерной и офисной техники, созданию автоматизированных информационных систем управления, информационному и техническому обеспечению учебного процесс и научных исследований, а также иных подобных товаров, работ и услуг.</p> <p>Документы подтверждающие поставку товара (выполнения работ, оказания услуг) с оформленным Заключением по результатам проведения экспертизы.</p>	<p>✓ Документацию по закупке для согласования технических характеристик товаров, работ и услуг;</p> <p>✓ Проекты контрактов а поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;</p> <p>✓ Заключенный контракт на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.</p>
<p>Проректор по учебной работе (УМО)</p>	<p>Служебные записки, коммерческие предложения, описание объекта закупки и другие документы необходимые для проведения процедуры закупки товаров, работ и услуг в сфере:</p> <p>✓ культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и социальной работы</p> <p>Документы подтверждающие поставку товара (оказания услуг) с оформленным Заключением по результатам проведения экспертизы.</p>	<p>✓ Документацию по закупке для согласования технических характеристик товаров, работ и услуг;</p> <p>✓ Проекты контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;</p> <p>✓ Заключенный контракт на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.</p>



Проректор по научной работе (ОНИР)	<p>Служебные записки, коммерческие предложения, описание объекта закупки и другие документы необходимые для проведения процедуры закупки товаров, работ и услуг в сфере:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ выполнения научно-исследовательских работ</li> </ul> <p>Документы подтверждающие выполнение работ, с оформленным Заключением по результатам проведения экспертизы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Документацию по закупке для согласования технических характеристик товаров, работ и услуг;</li> <li>✓ Проекты контрактов а поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;</li> <li>✓ Заключенный контракт на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.</li> </ul>
Иные Отделы - инициаторы	<p>Служебные записки, коммерческие предложения, техническое задание и другие документы необходимые для проведения процедуры закупки товаров, работ и услуг в сфере:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг необходимых для функционирования отдела-инициатора и выполнения задач поставленных перед отделом-инициатором</li> </ul> <p>Документы подтверждающие поставку товара (выполнения работ, оказания услуг) с оформленным Заключением по результатам проведения экспертизы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Документацию по закупке для согласования технических характеристик товаров, работ и услуг;</li> <li>✓ Проекты контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;</li> <li>✓ Заключенный контракт на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.</li> </ul>
Планово- экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ утверждение источника финансирования закупки;</li> <li>✓ согласования объема финансового обеспечения закупки по каждому КВР, КОСГУ, ОКПД 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Документацию по закупке товаров, работ и услуг;</li> <li>✓ Заключенный контракт на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.</li> </ul>
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ платежные поручения и иные документы относящиеся к закупочной деятельности;</li> <li>✓ документы о начислении и/или уплате неустоек (штрафов, пеней)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Заключенный контракт на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг</li> </ul>
Отдел кадров	<p>Служебные записки, коммерческие предложения, описание объекта закупки и другие документы необходимые для проведения процедуры закупки товаров, работ и услуг в сфере:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ командировочных расходов работников Университета.</li> </ul> <p>Документы подтверждающие, оказание услуг с оформленным Заключением по результатам проведения экспертизы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Заключенный контракт на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.</li> </ul>

Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Подготовка проектов контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;</li> <li>✓ консультации связанные с сферой закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Университета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ материалы для осуществления претензионной работы;</li> <li>✓ подготовка проекта соглашения о расторжении контракта или дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт;</li> <li>✓ подготовка материалов для включения 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.</li> </ul>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.Права

Служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) и документы по вопросам входящим в компетенцию Службы;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения, возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Службы, в виде проектов;
- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Службы и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

## **6. Ответственность.**

6.1 Работники Службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

6.1.3 привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

6.3 Работники Службы несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.


6.3.1 Работники Службы могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.





**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработала:

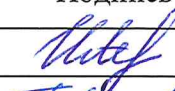
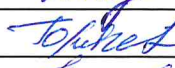
№ п.п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1.	Дыбина Н.А.	Начальник контрактной службы	01.09.23	

Согласовано:

№№ п.п.	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества	01.09.23	
2.	Сокирченко О.П.	Начальник юридического отдела	01.09.23	

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Насальник КС	Михайла А.А	06.09.2023	
Старший специалист КС	Тривева А.А	06.09.2023	
Ведущий специалист КС	Сидорова Е.В	23.10.2023	