ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА –

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»

МГАВТ

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ (ОТДЕЛЕ)

**DM 5.5.1-(01-21)**

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО**
**«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**
**_____ И.Н. Мищенко**
**«___» _____ 2017 г.**

# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА АКАДЕМИИ (СМК)

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ (ОТДЕЛА)

Введено в действие взамен версии 2

Настоящее положение является документом четвёртого уровня системы менеджмента качества МГАВТ – Филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и разработано в соответствии с требованиями и положениями Международного Стандарта ISO 9001:2015.

Положение определяет правовое положение Контрактной службы (отдела) в структуре МГАВТ – Филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», его структуру, цели, задачи и функции, права и полномочия, ответственность и организацию работы, порядок взаимодействия иными структурными подразделениями.

Контроль документа: Начальник контрактной службы (отдела)

# ОГЛАВЛЕНИЕ

B.Лист ознакомления ..... 4

C.Лист учета экземпляров ..... 4

D.Лист учета корректуры ..... 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 6

2.ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА..... 7

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ..... 8

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ..... 8

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ ..... 14

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ ..... 14

7.ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ (ОТДЕЛА) ..... 15

С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ..... 15

# B. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Начальник Контрактной службы (отдела) | Лежин Владимир Михайлович | 04.09.17 | |
| 2. | Главный специалист Контрактной службы (отдела) | Костина Евгения Михайловна | 04.09.17 | |
| 3. | Специалист Контрактной службы (отдела) | Горяйнова Юлия Алексеевна | 04.09.17 | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |

# C. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

| **Место хранения оригинала** |
|---|
| Отдел менеджмента качества |

| **Место хранения учтенных копий** | **№ учтенной копии** | **Подпись лица, получившего копию** |
|---|---|---|
| *Контрактной службы (отдела)* | | |
| | | |
| | | |

# D. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ

| № | Номер страницы | Номер пункта | Изменение/Проверка | Дата внесения корректуры/ проверки | Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (отделе) (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы (отдела) (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Московской государственной академии водного транспорта – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал, Заказчик).

1.2. Контрактная служба создана в целях обеспечения планирования и осуществления бюджетным учреждением в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Филиала (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова», утвержденное Росморречфлотом 22.12.2016г., разработанное в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее Университет);

Положением о Филиале;

документацией системы менеджмента качества Филиала (в соответствии со стандартами ISO 9001:2015), утверждёнными документированными процедурами;

Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;

приказами и распоряжениями ректора;

приказами и распоряжениями директора Филиала;

решениями Ученых советов Филиала и Университета;

Положением о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Филиала;

Положением о Единой комиссии.

1.4.Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

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

свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Филиала;

достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.5. Работники контрактной службы могут быть членами Единой комиссии по осуществлению закупок.

1.6. Контрактную службу возглавляет начальник контрактной службы. Назначение на должность начальника и освобождение его от нее производится приказом директора или иного уполномоченного в соответствии с законодательством лица.

1.7. Начальник контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.8. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Филиала, Единой комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением, Положением о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Филиала, Положением о Единой комиссии.

1.9. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.10. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также установленные 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 Филиала в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

## 2.ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Являясь структурным подразделением Филиала, контрактная служба осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Филиала в области качества.

2.2. Обязанности контрактной службы по выполнению политики Филиала в области качества состоят в обеспечении:

применения процессного подхода к оказываемым услугам;

поддержания достаточного уровня квалификации всех сотрудников структурного подразделения;

чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;

добросовестного исполнения требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций и непрерывного контроля такого исполнения;

получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;

обеспечения понимания Политики каждым сотрудником;

доведения Политики Филиала в области качества до сведения потребителей/клиентов;

снижение рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Филиала и потерю рынка;

своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;

обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;

эффективности использования ресурсов;

внесения предложений по корректировке общей Политики Филиала в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Филиала.

## 3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В штат контрактной службы входят: начальник контрактной службы, главный специалист контрактной службы и специалист контрактной службы.

3.2Права и обязанности каждого работника контрактной службы определяются соответствующей должностной инструкцией.

Приложение 1. Схема структурного подразделения.

## 4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

**Основные цели контрактной службы:**

организация закупок в целях эффективного расходования бюджетных средств;

реализация в МГАВТ – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» требований Федерального закона, Закона № 223-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации, иных законодательных актов, регулирующих отношения, связанные с закупками.

**Основные задачи контрактной службы:**

планирование закупок;

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;

обязательное общественное обсуждение закупок;

организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

привлечение экспертов, экспертных организаций;

подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

организация заключения контракта;

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

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

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

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

**Функции контрактной службы:**

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

размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

организует утверждение плана закупок, плана-графика;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

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;

проводит обязательное общественное обсуждение закупок;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций;

проводит подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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;

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

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

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

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;

обеспечивает проверку правомочности участника закупки заключать контракт;

обеспечивает проверку 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;

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

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

обеспечивает проверку 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;

обеспечивает проверку 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;

обеспечивает проверку обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

обеспечивает проверку соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

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

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

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;

размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

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 Федеральным законом размещением;

подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

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 аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

привлекает экспертов, экспертные организации;

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;

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;

обеспечивает заключение контрактов;

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

осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

осуществляет рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

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

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;

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;

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

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

обеспечивает создание приемочной комиссии;

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

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

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

В целях реализации функций и полномочий, указанных в части 4 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

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;

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

Руководитель контрактной службы обязан:

определять направление работы контрактной службы;

обеспечивать текущее планирование работы;

руководить составлением среднесрочных и долгосрочных планов и планов-графиков в рамках осуществлении закупок товаров, работ, услуг, согласовывать и взаимно увязывать все их разделы;

контролировать правильность сведений в отчетностях и сметах, подтверждать (визировать) их достоверность, следить за исполнением смет;

заниматься разработкой предложений по совершенствованию организационной и кадровой структуры контрактной службы, а также разрабатывать мероприятия по профессиональному развитию работников и повышению их мотивации;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Филиала, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

## 6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

Руководитель контрактной службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель контрактной службы, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, а также норм настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель контрактной службы, несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок.

Руководитель контрактной службы несет персональную ответственность за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель контрактной службы, несет персональную ответственность за административные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

# 7.ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Работником контрактной службы, осуществляющим взаимодействие со структурными подразделениями Филиала, является начальник контрактной службы, в его отсутствие – главный специалист Контрактной службы;

Структурными подразделениями, заинтересованными в объекте закупки, являются структурные подразделения Филиала, в функции которых не входит организация приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для выполнения возложенных на них задач, в функции которых входит осуществление учебно-преподавательской деятельности;

Структурные подразделения Филиала, в функции которых входит организация приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Взаимодействие при планировании закупок.

Должностные лица структурных подразделений, заинтересованных в объекте закупки, (инициаторы), в течение 15 календарных дней со дня принятия закона (решения) о бюджете осуществляют формирование предложений по закупкам товаров, работ, услуг и представляют такие предложения, согласованные с непосредственным начальником, в контрактную службу.

Предложения представляются в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона.

Контрактная служба на основании представленных предложений составляет план-график закупок Филиала, согласовывает его с финансово -экономическим управлением, главным бухгалтером и представляет его на утверждение директору Филиала не позднее 30 - дневного срока со дня принятия закона (решения) о бюджете, размещает его в установленном порядке в сети Интернет не позднее указанного срока.

Внесение изменений в план-график производится контрактной службой в случаях, предусмотренных частью 13 статьи 21 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, на основании представленных подразделением, заинтересованном в объекте закупки, утвержденных директором Филиала вносимых изменений в план-график. Ходатайство о внесении изменений в план-график и утвержденные директором Филиала вносимые изменения по каждому объекту закупки должны поступить в контрактную службу , не позднее, чем за 15 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки. контрактная служба вносит изменения в план-график не позднее, чем за десять дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки, после чего размещает в единой информационной системе внесенные изменения в план-график в течение трех рабочих дней с даты изменения плана-графика.

**Взаимодействие при осуществлении закупок.**

Структурные подразделения, заинтересованные в объекте закупки, готовят:

краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных статьей 33 Федерального закона, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования;

предложения о требованиях к участникам закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона (в случае, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки);

предложения о размере обеспечения заявок на участие в закупке, а также размер обеспечения исполнения контракта (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено статьей 96 Федерального закона);

предложения об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с настоящим Федеральным законом

предложения о внесении изменений в документации о закупках, контракты;

предложения для подготовки разъяснений положений документации о закупке в пределах установленных функциональных обязанностей и представляют их должностным лицам, организующим осуществление закупки, в целях направления соответствующих разъяснений;

заключения о соответствии заявок участников размещения заказа на поставку товара, требованиям предъявляемым заказчиком к поставляемым товарам.

Структурные подразделения Филиала, в функции которых входит организация приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг осуществляют:

подготовку проекта государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

подготовку отчета о результатах исполнения государственного контракта в соответствии с частями 9-11 статьи 94 Федерального закона.

Структурные подразделения, заинтересованные в объекте закупки, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), исполнении, изменении, расторжении государственного контракта на основании решения руководителя контрактной службы могут осуществлять следующие полномочия:

принимать участие в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

при необходимости ходатайствует перед директором Филиала о принятии решения о создании приемочной комиссии численностью не менее пяти человек для

приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в порядке и в сроки, которые установлены контрактом;

проводить экспертизу предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, на их соответствие условиям контракта в соответствии с пунктом 3 статьи 94 Федерального закона;

взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении государственного контракта;

в случае необходимости ходатайствовать перед директором Филиала о привлечении экспертов, экспертных организаций на основании контрактов к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

принимать участие в претензионной работе;

принимать участие при осуществлении защиты интересов Филиала в судебном порядке в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом.

Функции финансово-экономического управления и главного бухгалтера при взаимодействии с контрактной службой:

согласовывают в течение трех рабочих дней со дня поступления от контрактной службы, документацию о закупках и проект государственного контракта;

согласовывают предложения о порядке формирования цены контракта, в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, а также сведения о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (подрядчиками; исполнителями);

согласовывают порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного государственного контракта;

согласовывают предложения о форме, сроках и порядке оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

согласовывают требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупках;

по ходатайству контрактной службы осуществляют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в качестве обеспечения государственного контракта;

согласовывают размер обеспечения исполнения государственного контракта, срок и порядок его предоставления;

при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласовывают в течение двух рабочих дней с момента представления проект государственного контракта, который будет заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в предусмотренных статьей 93 Федерального закона случаях;

согласовывают проекты дополнительных соглашений к государственным контрактам, соглашений о расторжении государственных контрактов;

осуществляют оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения государственного контракта;

согласовывают проект претензии (требования об уплате неустойки (штрафов, пеней);

согласовывают проект требования об уплате денежных сумм по банковской гарантии.

Функции административно-правового управления при взаимодействии с контрактной службой:

согласовывают в течение трех рабочих дней со дня поступления от контрактной службы, документацию о закупке (изменения к ней) и проект государственного контракта;

согласовывают требования к участникам закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 и частями 2 и 3 статьи 31 Федерального закона, а также исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены в соответствии с указанными положениями Федерального закона;

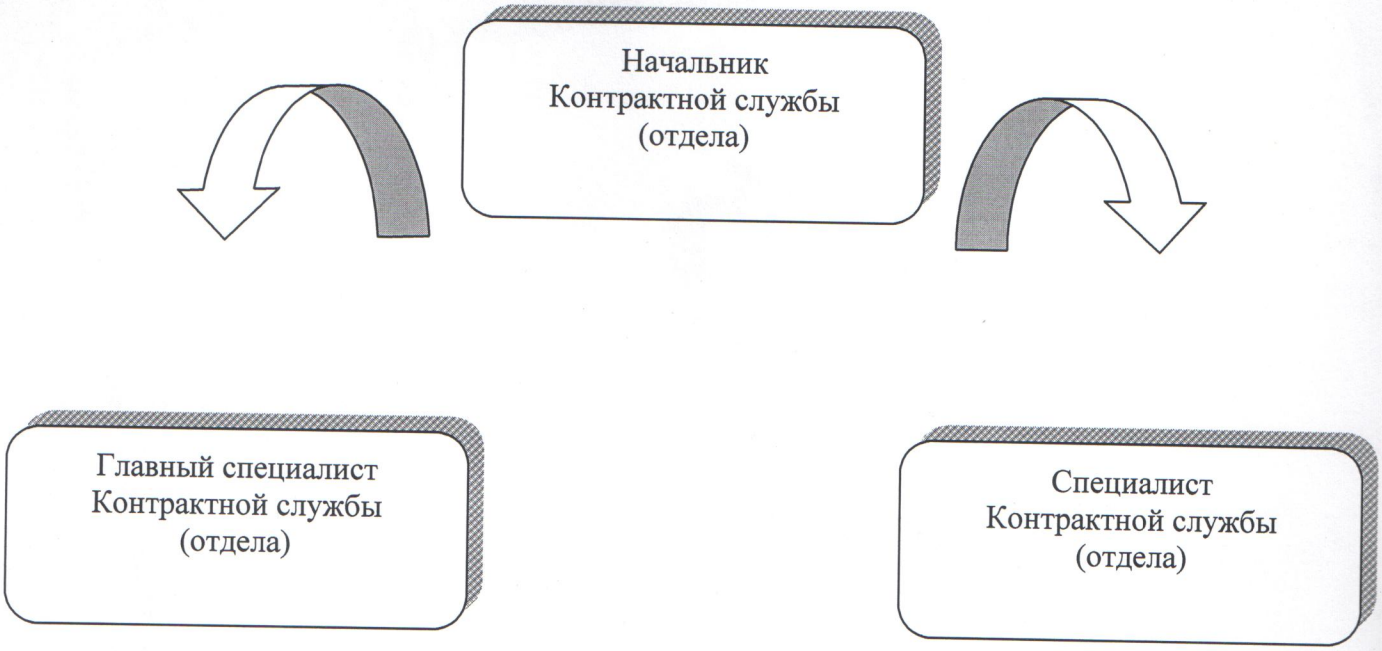
согласовывают условия банковской гарантии;

при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласовывают в течение двух рабочих дней с момента представления проект государственного контракта, который будет заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в предусмотренных статьей 93 Федерального закона случаях;

согласовывают проекты дополнительных соглашений к государственным контрактам, соглашений о расторжении государственных контрактов;

участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

**Согласовано:**

| | | |
|---|---|---|
| Начальник контрактной службы(отдела) | _____ | В.М. Лежин |
| Административно-правовое управление | _____ | А.Н. Постнов |
| Финансово-экономическое управление | _____ | О.Б. Назарова |
| Бухгалтерия | _____ | И.С. Павлов |
| Отдел менеджмента качества | _____ | С.Б. Логинова |

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1: Структурная схема контрактной службы