



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе
Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Контрактная служба (далее - КС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее Университет)

В своей работе КС непосредственно подчиняется ректору.

Основная цель КС – обеспечение планирования и осуществления Университетом (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

В своей деятельности КС руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом в сфере закупок, нормативными правовыми актами о противодействии коррупции, 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, Положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, документами системы менеджмента качества, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи

Основными задачами КС являются:

- организация закупок в целях эффективного расходования бюджетных денежных средств;

- реализация требований закона в сфере закупок, Гражданского кодекса Российской Федерации, иных законодательных актов, Положения о контрактной службе, а также других локальных актов Заказчика, регулирующих отношения, связанные с закупками.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами КС осуществляет следующие основные функции:

- Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график.

- Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения.

- Организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- Разрабатывает требования ккупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании.

- 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.

- Обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных действующим законодательством, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством на осуществление данных функций.

- Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

- Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, 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.

- Осуществляет описание объекта закупки.

- Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию:

- 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;

- об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством.

- Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке.

- Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке.

- Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

- Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

- Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных действующим законодательством.

- Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.

- Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

- Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

- Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

- Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- Осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона; обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя)) от заключения контракта.

- Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

- При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

- Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).

- Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

- Обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

- Обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

- Осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

- Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

- Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

- Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

- Направляет в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта.

- Обеспечивает одностороннее расторжение контракта.

- Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные действующим законодательством, в том числе:

- Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

- Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения), в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членом, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

- При централизации закупок осуществляет предусмотренные действующим законодательством и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

4. Структура

4.1. КС возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Руководитель КС:

1) представляет ректору:

- проект Положения о КС;

- предложения по кандидатурам на должности работников КС;

- ежегодный план работы КС и отчет о его выполнении;

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития КС;

3) организует работу КС и несет полную ответственность за его деятельность;

4) представляет в установленном порядке к поощрению работников КС;

5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию КС.

4.2. Штатное расписание КС утверждает ректор Университета.

4.3. Работники КС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя КС.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. КС принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности КС.

5.2. КС взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в части осуществления закупочной деятельности.

6. Права

КС для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям ректора Университета в рамках своей компетенции;
- вносить предложения ректору Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности КС, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию КС;
- организовывать повышение квалификации работников КС.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель КС.

На руководителя КС возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства КС;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности КС;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников КС устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

Согласовано:

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Руководитель контрактной службы, Е.В. Мульдарова

С Положением ознакомлен(а)¹:

¹ Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.