

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «25» августа 2022 г. № 875–ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе управления экономики и финансов
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2022 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	5
4.	Права	10
5.	Обязанности	10
6.	Ответственность	11
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении регламентирует деятельность контрактной службы управления экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – контрактная служба) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Контрактная служба является структурным подразделением управления экономики и финансов и курируется проректором / директором по направлению деятельности Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров / директоров по направлению.

1.3. Настоящее положение о контрактной службе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью руководителя и работников контрактной службы.

1.4. Контрактная служба создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем учреждения в соответствии с объемом выполняемых работ, не может составлять менее 2 человек, согласовывается с курирующим проректором / директором, рассматривается на заседании штатной комиссии, в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или другим уполномоченным лицом.

1.6. Контрактную службу возглавляет руководитель службы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или другого уполномоченного лица по представлению начальника управления экономики и финансов.

1.7. В случае временного отсутствия руководителя контрактной службы его обязанности выполняет заместитель руководителя контрактной службы, либо сотрудник контрактной службы, имеющий высшее образование или дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Руководитель контрактной службы организует работу службы, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или другим уполномоченным лицом.

1.9. На должность руководителя контрактной службы назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное

образование – программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы по специальности в сфере закупок не менее семи лет.

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора / директора, на должность руководителя контрактной службы назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование и стаж руководящей работы по специальности в сфере закупок не менее пяти лет.

1.11. В состав контрактной службы могут включаться должности: руководитель службы, заместитель руководителя службы, экономист, экономист 1 категории, экономист 2 категории, ведущий экономист, документовед, документовед 1 категории, документовед 2 категории, ведущий документовед, делопроизводитель, юрисконсульт и иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом контрактной службы.

1.12. При обработке персональных данных контрактная служба руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в контрактной службе возлагается на руководителя контрактной службы.

1.13. В ходе своей деятельности контрактная служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135–ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 05.04.2014 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных»;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами контрактной службы являются:

2.1.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

2.1.2. Свободный и открытый доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и результатах процедур.

2.1.3. Контроль заключения договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

2.1.4. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

2.1.5. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3. Функции

3.1. Контрактная служба в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Участие в рассмотрении предварительных заявок на закупку товаров (работ, услуг), заявок на закупку товаров (работ, услуг), проектов договоров и дополнительных соглашений к ним, а также платежных документов в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.1.2. Организация планирования закупочной деятельности:

3.1.2.1. Формирования предложений на закупку в Электронном бюджете для включения в план финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД).

3.1.2.2. Разработка плана закупок, плана-графика, осуществление подготовки изменений в план закупок, план-график в соответствии с утвержденным ПФХД.

3.1.2.3. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана закупок, плана-графика и внесенные в них изменений.

3.1.2.4. Организация обязательного общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных ст. 20 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

3.1.2.5. Разработка требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций университета, его филиалов, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со ст. 19 Федерального закона.

3.1.2.6. Организация консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в случае необходимости, 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 нужд.

3.1.2.7. Руководитель контрактной службы, работники контрактной службы, обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с ч. 23 ст. 34 закона № 44–ФЗ.

3.1.3. Подготовка и проведение закупок по единственному поставщику (подрядчику, исполнителю) в соответствии с законодательством и Положением о закупках товаров, работ, услуг.

3.1.4. Организация и проведение конкурентных процедур закупок.

3.1.4.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.1.4.1.1. Проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных ст. 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций.

3.1.4.1.2. Осуществление подготовки и размещения в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договоров, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

3.1.4.1.2.1. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а в случае закупок с неизвестным объемом – определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены договора.

3.1.4.1.2.2. Подготовка описания объекта закупки.

3.1.4.1.2.3. Указание в извещении об осуществлении закупки информации, предусмотренной Федеральным законом, нормативными актами, Положением о закупке:

– 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 ст. 14 Федерального закона;

– о приоритете товаров Российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых Российскими лицами, по отношению к товарам, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2016 № 925;

– об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства).

3.1.4.1.3. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке.

3.1.4.1.4. Подготовка размещения в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке.

3.1.4.1.5. Оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.4.1.6. Организационно–техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.1.4.1.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных ст. 41 Федерального закона и Положением о закупке товаров, работ, услуг;

3.1.4.2. При заключении договоров:

3.1.4.2.1. Размещение проекта договора в ЕИС и на электронной площадке.

3.1.4.2.2. Рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора.

3.1.4.2.3. Рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора.

3.1.4.2.4. Организация проверки поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается договор, на счет Университета, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора;

3.1.4.2.5. Обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурентных и неконкурентных процедур, заявок на участие в конкурентных и неконкурентных процедурах, изменений, внесенных в документацию, разъяснений положений документации, видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии с Положением о закупке, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытых процедурах, протоколов закрытых процедур, заявок на участие в закрытых процедурах, документации о закрытых процедурах, изменений, внесенных в документацию в закрытые процедуры, и разъяснений документации о закрытых процедурах в соответствии с Положением о закупке.

3.1.4.2.6. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона.

3.1.4.2.7. Обеспечение заключения договора с участником закупки, в том числе с которым заключается договор в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора;

3.1.4.2.8. Направление информации о заключенных договорах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров, заключенных заказчиками.

3.1.4.3. При исполнении, изменении, расторжении договора:

3.1.4.3.1. Рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

3.1.4.3.2. Обеспечение исполнения условий договора в части выплаты аванса (если договором предусмотрена выплата аванса).

3.1.4.3.3. Обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.1.4.3.3.1. Обеспечение проведения силами Университета или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

3.1.4.3.3.2. Обеспечение подготовки решения университета о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.1.4.3.3.3. Оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта для его размещения в ЕИС.

3.1.4.3.4. Обеспечение исполнения условий договора в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора для его размещения в ЕИС.

Размещение в ЕИС информации об исполнении договора и/или о внесении в него изменений в соответствии с законодательством и Положением о закупках.

3.1.4.3.5. Направление информации об исполнении договоров, о внесении изменений в заключенные договоры в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров, заключенных заказчиками.

3.1.4.3.6. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора в соответствии с Положением о закупке, размещение в ЕИС требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

3.1.4.3.7. Направление в порядке, предусмотренном ст. 104 Федерального закона № 44–ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), не исполнивших или ненадлежащим образом исполнивших обязательства, предусмотренные контрактом, в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.4.3.8. Направление в порядке, предусмотренном ст. 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок

и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.

3.1.4.3.9. Обеспечение исполнения условий договора в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (если такая форма обеспечения исполнения договора применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения договора, в сроки, установленные Положением о закупке.

3.1.4.3.10. Обеспечение исполнения 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, в сроки, установленные ч. 27 ст. 34 Федерального закона № 44–ФЗ.

3.1.4.3.11. Обеспечение размещения в ЕИС об одностороннем расторжении договора в порядке, предусмотренном Положением о закупке товаров, работ, услуг.

3.1.4.3.12. Обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном ст. 95 Федерального закона № 44–ФЗ.

3.1.4.3.13. Осуществление подготовки 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).

3.1.4.3.14. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вступления в силу решения поставщика об одностороннем отказе от исполнения контракта, направляет в соответствии с порядком, предусмотренным п. 1 ч. 10 ст. 104 настоящего Федерального закона, обращение о включении информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.5. Участие в подготовке документов и рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета в части закупочной деятельности.

3.1.6. Представление отчетности в соответствии с федеральным законодательством о закупках (Федеральные законы от 18.07.2011 № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

3.1.7. Составление и размещение в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.1.8. Контроль за выполнением договорных обязательств, оформленных по результатам конкурентных закупок, а также неконкурентных закупок, подлежащих размещению в ЕИС в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг.

Регистрация договорных обязательств в 1С:БГУ, оформленных по результатам конкурентных закупок, а также неконкурентных закупок, подлежащих размещению в ЕИС в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг, а также регистрация оплат по ним в 1С:БГУ.

3.1.9. Согласование проектов договоров в части соблюдения законодательства РФ о закупках.

3.1.10. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в контрактной службе, охраны материальных ценностей.

3.1.11. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности контрактной службы, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники контрактной службы имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности контрактной службы.

4.1.2. Представлять контрактную службу в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором / директором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору / директору предложения по совершенствованию деятельности контрактной службы, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением, задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности контрактной службы.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию контрактной службы.

4.1.6. Представлять руководству Университета информацию о лицах, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в службу.

4.1.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию контрактной службы.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники контрактной службы обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать курирующего проректора / директора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности контрактной службы, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Предоставлять информацию по запросам организаций и учреждений в рамках задач и функций контрактной службы.

5.1.4. Решать организационные вопросы, относящиеся к компетенции службы.

5.1.5. Запрашивать лично или по поручению руководителей необходимые материалы от структурных подразделений Университета.

5.2. Обязанности работников контрактной службы определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя контрактной службы возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности контрактной службы по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками контрактной службы трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в контрактной службе;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников контрактной службы;

– подбор, расстановку и деятельность работников контрактной службы;

– выполнение показателей эффективности и результативности контрактной службы.

6.2. Степень ответственности работников контрактной службы устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

<i>Наименование структурного подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Контрактная служба</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Представляет</i>
1	2	3
Структурные подразделения и службы Университета	Получает посредством СЭД DIRECTUM документы и информацию для подготовки и проведения закупочной процедуры	Необходимые документы на согласование для подготовки и размещения в единой информационной системе (далее – ЕИС) закупочной документации, извещения, проектов договоров, протоколов проведения закупочных процедур, договоров после определения победителей закупки
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения
Отдел развития персонала и организационной культуры	- резюме кандидатов на вакансии, типовые формы должностных инструкций	– заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования

Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
-------------------	---	--

