Приложение № 1

к приказу ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

от «01» сентября 2020 № 295-р

**СТРУКТУРА**

контрактной службы и состав работников ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России, осуществляющих функции контрактной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, инициалы | Должность |
| 1. **Руководитель контрактной службы** | |
| Ковтун Ольга Петровна | Ректор |
| 1. **Заместитель руководителя контрактной службы** | |
|  | Проректор по управлению имущественным комплексом |
| Лабанаускайте Анастасия Евгеньевна | Начальник управления финансово-экономического развития |
| 1. **Работники контрактной службы** | |
| * 1. **Ответственный за организацию закупок** | |
| Загарских Михаил Сергеевич | Начальник отдела по закупкам |
| Сабитова Татьяна Сергеевна | Заместитель начальника отдела по закупкам |
| * 1. **Управление кадровой политики и правового обеспечения** | |
| Чупракова Светлана Васильевна | Начальник управления |
| Пшеничникова София Викторовна | Юрисконсульт |
| * 1. **Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности** | |
| Кривко Елена Николаевна | И.о. главного бухгалтера |
| Петухова Ольга Владимировна | Начальник отдела учета и расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами |
| * 1. **Подразделения, инициирующие закупки** | |
| Игнатович Олег Алексеевич | Главный инженер |
| Екимова Лариса Викторовна | Начальник общего отдела |
| Ларцев Сергей Николаевич | Главный энергетик – начальник ЭТО |
| Рыбаков Олег Валерьевич | Начальник Управления капитального строительства и ремонтно-строительных работ |
| Ульянов Александр Владимирович | Начальник службы безопасности |
| Батуев Евгений Иванович | Начальник автогаража |
| Казанцев Евгений Вячеславович | Начальник ОМТС |
| Шабалин Константин Дмитриевич | Начальник ОМТО |
| Дегтярева Галина Петровна | Директор комбината питания |
| Сильчук Евгений Владимирович | Начальник управления цифровых технологий |
| Подкорытов Евгений Михайлович | Начальник отдела прикладных систем и обработки данных |
| Стрижаков Владимир Александрович | Заместитель главного врача Стоматологическая клиника |
| Зенковский Виктор Николаевич | Начальник отдела по ОТ и ТБ |
| Ефремова Елена Васильевна | Директор научной медицинской библиотеки им. В.Н. Климова |
| Кузьмин Вячеслав Валентинович | Декан факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| Ткаченко Татьяна Яковлевна | Начальник управления цифровой трансформации образования |

Приложение № 2

к приказу ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

от «01» сентября 2020 № 295-р

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

обязанностей между работниками контрактной службы

ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

**I. Общие положения**

Настоящее распределение обязанностей в структуре контрактной службы ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (далее также – Распределение) является актом, определяющим деятельность, права, обязанности и ответственность работников контрактной службы ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (далее также – университет, Заказчик), при осуществлении контрактной службой деятельности по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в университете.

Работниками контрактной службы могут являться работники университета, определенные приказом университета о создании контрактной службы.

Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

В случае временного отсутствия работника контрактной службы (командировка, болезнь, отпуск и др.) исполнение его обязанностей может быть возложено руководителем контрактной службы на иного работника контрактной службы, либо на лицо, определенное приказом университета.

Работники контрактной службы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также – Федеральный закон), другими нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее также – закупка), положением (регламентом) контрактной службы (далее также – регламент), а так же настоящим Распределением.

Работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения ППИ, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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.

В настоящем Распределении применяются термины и соответствующие им определения в понятиях, установленных Федеральным законом и иным законодательством в сфере закупок, за исключением понятий, которым дано определение в настоящем Распределении.

## **II. Функции, полномочия и обязанности работников контрактной службы**

1. **Руководитель контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы (далее – Руководство контрактной службы)**

1.1. Руководство контрактной службы осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) контролирует разработку плана-графика закупок (далее также – план-график) и размещение в ЕИС плана-графика и внесенные в него изменения;

б) контролирует своевременное утверждение плана-графика;

2) при определении ППИ:

а) контролирует привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению ППИ;

б) контролирует осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

в) контролирует предоставление возможности 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;

г) контролирует предоставление возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

д) организует в установленном порядке своевременный возврат денежных средств, поступивших на счет Заказчика в качестве обеспечения заявок;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) организует своевременную оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

1.2. Руководство контрактной службы при осуществлении контрактной службой деятельности по планированию и осуществлению закупок обязано:

1) участвовать в распределении обязанностей между работниками контрактной службы с учётом распределения полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы;

2) участвовать в выработке предложений о составе контрактной службы;

3) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и в подготовке материалов для выполнения претензионной работы (при необходимости);

4) заместитель Руководителя контрактной службы исполняет обязанности руководителя контрактной службы в случае его временного отсутствия (командировка, болезнь, отпуск и др.), а так же в иных случаях по поручению руководителя контрактной службы, а также иные обязанности, предусмотренные нормативными актами в сфере закупок.

1. **Работники контрактной службы**

2.1. Работник контрактной службы, ответственный за организацию закупок(в пределах решения задач и осуществления возложенных функций) осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок на основании поступивших от подразделений, инициирующих закупки, в функции которых входит приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее также – Инициатор) предложений, разрабатывает план – график, обеспечивает его утверждение Заказчиком, размещает в ЕИС план - график и внесенные в него изменения;

2) при определении ППИ:

а) на основании поступившей от Инициаторов информации и документов, осуществляет подготовку документации о закупке, изменений в извещение об осуществлении закупки, в документацию о закупке, приглашение принять участие в определении ППИ закрытым способом;

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

в) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку отсутствия в реестре недобросовестных ППИ 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;

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

д) 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;

е) размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке и проект контракта, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

ж) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупки 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;

з) направляет в письменной форме или в форме электронного документа поступившие разъяснения положений документации о закупке;

и) обеспечивает 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 открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

к) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документаций о закупках, изменений, внесенных в документации о закупках, разъяснений положений документаций о закупках;

л) участвует в подготовке документов для согласования применения закрытых способов определения ППИ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

м) участвует в подготовке документов в целях направления таковых для заключения контракта с единственным ППИ по результатам несостоявшихся процедур определения ППИ в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

н) согласовывает банковские гарантии, поступившие в обеспечение контрактов;

о) направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – уполномоченный орган) информацию и документы о заключенном контракте, подлежащие включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии со статьёй 103 Федерального закона;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) направляет в уполномоченный орган информацию и документы о заключенном соглашении, документы о приемке и информацию об оплате принятых товарах, работах, услугах, в том числе о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, подлежащие включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии со статьёй 103 Федерального закона;

б) осуществляет подготовку документов для включения в реестр недобросовестных ППИ информации о ППИ, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

в) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

г) в установленном порядке регистрирует заключенные контракты и направляет их Инициатору, Управление экономики бухгалтерского учета и отчетности (далее – УЭБУО), оригинал контракта передает в УЭБУО;

е) в установленном порядке регистрирует заключенные соглашения к контрактам и направляет их Инициатору, УЭБУО, оригинал соглашения передает в УЭБУО;

4) При осуществлении деятельности по планированию и осуществлению закупок обязан:

а) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика (комиссии Заказчика) (при необходимости) и осуществлять подготовку материалов для рассмотрения таких дел;

б) обеспечивать включение в реестр недобросовестных ППИ информации о ППИ;

в) исполнять поручения руководителя контрактной службы (его заместителя) и иные обязанности, предусмотренные нормативными актами в сфере закупок.

2.2. Управление кадровой политики и правового обеспечения(в пределах решения задач и осуществления функций возложенных на подразделение) осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при определении ППИ:

а) согласовывает документацию о закупке, изменения в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, проекты контрактов, заключаемые с единственным ППИ.

2) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) согласовывает соглашения к контрактам;

б) в случаях невозможности реализации мер досудебного урегулирования: готовит и направляет в суд исковое заявление о взыскании начисленных неустоек (штрафов, пеней), представляет интересы Университета в суде; осуществляет мониторинг исполнения судебного решения.

2.3. Работник контрактной службы из числа должностных лиц при осуществлении контрактной службой деятельности по осуществлению закупок обязан:

1) принимать участие (при необходимости) в работе по включению в реестр недобросовестных ППИ информации о ППИ;

2) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения ППИ в суде и осуществлять претензионную работу;

3) исполнять поручения руководителя контрактной службы (его заместителя) и иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в сфере закупок.

2.4. Управление финансово-экономического развития(далее – УФЭР)(в пределах решения задач и осуществления функций возложенных на подразделение) осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) участвует в разработке плана закупок, в подготовке изменений для внесения в план закупок в части соответствия начальных (максимальных) цен контрактов (цен контрактов, заключаемых с единственными ППИ) сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств на осуществление закупок;

б) участвует в разработке плана-графика, в подготовке изменений для внесения в план-график в части соответствия начальных (максимальных) цен контрактов (цен контрактов, заключаемых с единственными ППИ) сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств на осуществление закупок;

2) при определении ППИ:

а) согласовывает документацию о закупке, проекты контрактов, заключаемых с единственным ППИ, при необходимости изменения в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке;

б) уточняет начальную (максимальную) цену контракта в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении ППИ закрытыми способами, документациях о закупках, в контракте, заключаемом с единственным ППИ, в части цены государственного контракта в разрезе принимаемых бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, порядка и срока оплаты за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2.5. Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности (в пределах решения задач и осуществления функций возложенных на подразделение)

1) при определении ППИ:

а) подтверждает поступление денежных средств в обеспечение заявки, обеспечение контракта. Осуществляет возврат денежных средств, поступивших в обеспечение заявки (кроме электронного аукциона), при получении служебной записки от отдела по закупкам;

2) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) согласовывает соглашения к контрактам;

б) согласовывает претензии, требования в части реквизитов для оплаты неустойки (штрафов, пеней), расчета неустойки (штрафа, пени);

в) осуществляет возврат денежных средств, поступивших в обеспечение контракта;

г) проверяет документы на оплату авансового платежа, документы, подтверждающие приемку Заказчиком исполненных обязательств по контракту, документы на оплату принятых обязательств в части их соответствия сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств на осуществление требуемой закупки и цене заключенного контракта;

д) обеспечивает своевременную оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта на основании поступивших от Инициаторов документов, оформленных надлежащим образом;

е) отражает в бюджетном учете суммы начисленной задолженности, подлежащей уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с претензией, требованием;

ж) подтверждает получение денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета, поступивших в уплату начисленных неустоек (штрафов, пеней).

2.6. Работник контрактной службы из числа должностных лиц и работников УФЭР и УЭБУО при осуществлении контрактной службой деятельности по осуществлению закупок обязан исполнять поручения руководителя контрактной службы (его заместителя) и иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в сфере закупок.

2.7. Подразделения, инициирующие закупки, в функции которых входит приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Университета(в пределах решения задач и осуществления функций возложенных на подразделения) осуществляют следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) формирует предложения для включения в план закупок, изменения для внесения в план закупок;

в) формирует предложения для включения в план-график, изменения для внесения в план-график;

г) формирует обоснования закупок при формировании плана-графика и внесения в него изменений;

д) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным ППИ при формировании плана-графика;

2) при определении ППИ:

а) выбирает способ определения ППИ;

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

в) уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным ППИ;

г) осуществляет формирование информации и документов, необходимых для подготовки извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документации о закупках, разъяснений положений документаций о закупках, приглашений принять участие в определении ППИ закрытыми способами;

д) обеспечивает подготовку описания объекта закупки для включения в документацию о закупке, рассматривает и согласовывает документацию о закупке в части описания объекта закупки и иных существенных условий исполнения государственного контракта;

е) осуществляет (при необходимости) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в части проверки:

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

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

ж) подготавливает и направляет работнику контрактной службы, ответственному за организацию закупок, разъяснения положений документации о закупке;

з) привлекает экспертов, экспертные организации;

и) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения ППИ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

к) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным ППИ по результатам несостоявшихся процедур определения ППИ в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

л) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения ППИ, а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного ППИ для заключения контракта;

м) обеспечивает заключение контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в части своевременного представления в УЭБУО документов для оплаты, оформленных надлежащим образом;

в) взаимодействует с ППИ при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет ППИ требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения ППИ обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения ППИ обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения ППИ;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации в установленных Федеральным законом случаях;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) обеспечивает подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) принимает решение об одностороннем отказе от исполнения контракта;

з) направляет работнику контрактной службы, ответственному за организацию закупок, информацию об исполнении государственного контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения;

и) направляет в день (в исключительных случаях не позднее дня следующего за днем) регистрации, либо принятия соответствующего решения Заказчиком, в УЭБУО и работнику контрактной службы, ответственному за организацию закупок, информацию и копии документов 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 (копии претензий, расчетов неустоек (штрафов, пеней), требования о неисполнении и о взыскании и т. д.).

2.8. Работник контрактной службы из числа должностных лиц и работников Инициатора при осуществлении контрактной службой деятельности по планированию и осуществлению закупок обязан:

1) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы (при необходимости);

2) исполнять поручения руководителя контрактной службы (его заместителя) и иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в сфере закупок.

**III. Ответственность работников контрактной службы**

Работники контрактной службы несут административную, гражданско-правовую, дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных Федеральным законом, гражданским, административным 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, Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Распределением за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций контрактной службы в части им порученной.

Работники контрактной службы несут персональную ответственность за осуществление деятельности контрактной службы, в части им порученной, при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в ФГБОУ ВО «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Работники контрактной службы несут иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

1. Руководство контрактной службы отвечает за:

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

2) обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) планирование закупок;

4) обеспечение своевременного возврата денежных средств, поступивших на счет Заказчика в качестве обеспечения заявок, обеспечения контрактов;

5) обеспечение своевременной оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2. Работник контрактной службы, ответственный за организацию закупок, отвечает за:

1) составление, утверждение, размещение в ЕИС плана закупок, плана-графика, размещение в ЕИС внесенных в них изменений;

2) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

3) составление, утверждение, размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, проекта контракта и иных информации и документов, предусмотренных Федеральным законом и иными нормативными актами в сфере закупок;

4) рассмотрение банковских гарантий;

5) достоверность и соответствие сведений и условий, содержащихся в контракте, заключаемом и направляемом оператору электронной площадки по результатам электронного аукциона, сведениям и условиям, содержащимся в проекте контракта, согласованном участниками процесса;

6) достоверность и соответствие сведений и условий, содержащихся в контракте, заключенном на электронной площадке, сведениям и условиям, содержащимся в направляемом на регистрацию в контракте, а так же за достоверность информации о заключении на электронной площадке такого контракта;

7) составление и размещение в ЕИС отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3. Работник контрактной службы из числа должностных лиц и работников управления кадровой политики и правового обеспечения отвечает за:

1) правовую экспертизу соответствия заключенных контрактов (дополнительных соглашений) положениям действующего законодательства.

4. Работник контрактной службы из числа должностных лиц и работников УФЭР и УЭБУО отвечает за:

1) обоснование цены контракта в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении ППИ закрытыми способами, документациях о закупках, в проектах контрактов, контрактах, в контракте, заключаемом с единственным ППИ, в части цены государственного контракта в разрезе принимаемых бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, порядка и срока оплаты за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с бюджетным законодательством и законодательству в сфере закупок Российской Федерации;

2) своевременный возврат денежных средств, поступивших на счет Заказчика в качестве обеспечения заявок, обеспечение контрактов при получении служебной записки;

3) своевременную оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

4) направление информации и документов в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии со статьёй 103 Федерального закона (реестр контрактов);

5. Работник контрактной службы из числа должностных лиц и работников Инициатора отвечает за:

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

2) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

3) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) планирование закупок;

5) организацию исследования рынка в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

6) обоснование закупок;

7) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным ППИ;

8) обязательное общественное обсуждение закупок;

9) привлечение экспертов, экспертных организаций в установленных Федеральным законом случаях;

10) подготовку и направление работнику контрактной службы, ответственному за организацию закупок, информации, необходимой для формирования документации о закупке, проект контракта;

11) подготовку и направление приглашений принять участие в определении ППИ закрытыми способами;

12) организацию заключения контракта;

13) организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии (при необходимости);

14) организацию оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, в части своевременного представления соответствующему работнику контрактной службы (УЭБУО) оформленных надлежащим образом документов о приемке и на оплату;

15) взаимодействие с ППИ при изменении, расторжении контракта;

16) направление ППИ требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

Приложение № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения экспертизы поставленного товара,

выполненной работы, оказанной услуги

ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги силами ФГБОУ ВО «Уральский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее - внутренняя экспертиза) или с привлечением эксперта, экспертных организаций (далее - внешняя экспертиза) на основании договоров (далее - контракты), заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ), с целью проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

1.2. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта, в предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ случаях обязательного проведения экспертизы, проводится экспертиза, независимо от того включены ли соответствующие условия в текст контракта.

2. Порядок проведения внутренней экспертизы.

2.1. Внутренняя экспертиза может проводится силами комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (далее - приемочная комиссия), силами уполномоченного материально ответственного лица, отвечающего за учет, хранение, приемку и отпуск материальных ценностей (далее - материально ответственное лицо), а также в необходимых случаях силами сотрудников структурных подразделений, инициировавших осуществление закупки товаров, работ, услуг.

2.2. Требования к лицам, привлекаемым к проведению внутренней экспертизы товаров (работ, услуг), установленных в ст. 41 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ не применяются.

2.3. Срок проведения внутренней экспертизы (в случае, если такой срок не установлен в контракте) устанавливается решением приемочной комиссии, материально ответственным лицом, сотрудником структурного подразделения, но он не должен превышать срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, установленный в контракте, и подписания документов, подтверждающих исполнение контракта (товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ и т.д.).

2.4. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения по результатам проведения экспертизы в произвольной форме (далее - Заключение), с указанием в нем о соответствии (не соответствии) поставляемого товара, результата работы, услуги (результата отдельного этапа исполнения контракта) условиям контракта. В случае проведения экспертизы силами приемочной комиссии, Заключение подписывается всеми членами приемочной комиссии, участвовавшими в проведении экспертизы. В случае проведения экспертизы силами материально ответственного лица, Заключение подписывается таким лицом и утверждается руководителем материально ответственного лица. В случае проведения экспертизы силами сотрудников структурных подразделений, Заключение подписывается соответствующим сотрудником подразделения.

2.5. В случае если по результатам внутренней экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в Заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

3. Порядок проведения внешней экспертизы.

3.1. К участию в проведении внешней экспертизы товаров (работ, услуг) привлекаются эксперты, экспертные организации, отвечающие требованиям, установленным в ст. 41 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

3.2. ФГБОУ ВО «Уральский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее - Заказчик) может привлекать экспертов, экспертные организации, в случае:

3.2.1. Отсутствия у членов приемочной комиссии, материально ответственного лица, сотрудника структурного подразделения технической и профессиональной возможности для проведения внутренней экспертизы.

3.2.2. Наличия в контракте на поставку товаров (работ, услуг) положения (условия) об обязательности привлечения эксперта, экспертной организации для разрешения спорных ситуаций между сторонами контракта, возникающих при выполнении данного контракта;

3.2.3. Наличия в конкурсной (аукционной) документации, в запросе котировок, запросе предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и в контракте на поставку (выполнение, оказание) товаров (работ, услуг) требования о подтверждении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг актом независимой экспертизы;

3.2.4. Неявки в установленный срок представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) для участия в приемке товаров (работ, услуг) по вызову Заказчика или отсутствия представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) при приемке товаров (работ, услуг) в случаях, если это предусмотрено условиями контракта;

3.2.5. Наличия разногласий, которые возникли в ходе осуществления приемки товаров (работ, услуг) между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу установленных соответствий или несоответствий качества, количества, комплектности, объема товаров(работ, услуг)требованиям контракта.

3.3. Основанием привлечения Заказчиком эксперта, экспертной организации является заключаемый соответственно контракт о проведении экспертных исследований (оказании экспертных услуг) в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

3.4. Отбор эксперта, экспертной организации Заказчиком осуществляется в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

3.5. Заказчик формирует техническое задание, устанавливает предмет экспертизы и перечень вопросов, подлежащих рассмотрению экспертами, экспертными организациями в ходе проведения экспертизы.

3.6. Для проведения внешней экспертизы эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

3.7. Методы проведения экспертизы устанавливаются экспертами, экспертными организациями самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Порядок и срок проведения экспертизы устанавливается договором (контрактом) о проведении экспертизы.

3.9. Заключение экспертизы прилагается к акту приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) или к сопроводительному документу о приемке поставленного товара, выполненной работе, оказанной услуге.

Приложение № 4

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России при осуществлении закупки конкурентным способом и заключении контракта у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее - Заказчик, Университет) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, своевременного удовлетворения потребностей университета в товарах, работах, услугах на основе соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

1.2 Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия и функции структурных подразделений ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

1. Под закупками товаров, работ, услуг в целях настоящего Регламента понимаются проводимые Университетом действия, направленные на обеспечение нужд Университета в товарах, работах, услугах.

Закупка товаров, работ, услуг включает в себя следующие стадии: определение потребностей в товарах, работах, услугах, определение поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнение обязательств сторонами договора/контракта.

1. Способы проведения закупок товаров, работ, услуг определяются на основании положений Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон №44-ФЗ).
2. Осуществление закупок производится на основании утвержденного плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета - для закупок, осуществляемых в рамках Закона №44-ФЗ за счет средств федерального бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности, с учетом положений настоящего Регламента.
3. При закупках товаров работ, услуг должны обеспечиваться:

* Эффективное удовлетворение нужд Университета в товарах, работах, услугах, в том числе достижение целей осуществления закупок и их обоснованность;
* Экономически обоснованные затраты, эффективное расходование денежных средств Университета.

Раздел 2. Участники процесса организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и их функции

1. Структурные подразделения - инициаторы закупок:

* Определяют потребности в товарах, работах, услугах, исходя из уставных целей и задач Университета и в связи с возложенными на данные подразделения функциями;
* Обеспечивают подготовку и передачу в отдел материально-технического снабжения служебных записок – обоснований (Заявок), технических заданий на закупку товаров, работ, услуг;

- Предоставляют по запросу в отдел по закупкам информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений документации о закупке.

1. Отдел материально-технического снабжения/обеспечения

- Проводит маркетинговое исследование рынков закупаемой продукции;

- Составляет сводную заявку по однородным товарам, работам, услугам, запрошенным несколькими структурными подразделениями;

- Осуществляет передачу утвержденной Заявки в отдел по закупкам;

- Взаимодействует с поставщиком (исполнителем) и контролирует (на всех этапах) надлежащее исполнение поставщиком (исполнителем) заключенного контракта, в том числе исполнение гарантийных обязательств;

- Обеспечивает приемку поставленной продукции, а также отдельных этапов поставки продукции;

- Подготавливает и проводит необходимые согласования документов по исполнению (в т.ч. и по исполнению отдельных этапов) контракта

2.3. Управление финансово-экономического развития

- обеспечивает финансовое планирование и своевременное доведение информации необходимой для формирования/изменений Плана-графика закупок до Инициаторов закупок и Отдела по закупкам;

- обеспечивает своевременное рассмотрение и согласование Заявок на закупку на предмет соответствия планируемых закупок установленным бюджетными показателями;

- обеспечивает резервирование денежных средств под исполнение финансовых обязательств, указанных в Заявке на закупку;

- обеспечивает своевременное согласование и передачу в УЭБУО документов, представленных в соответствии с Договором/Контрактом на закупку, для осуществления оплаты;

- осуществляет контроль расходования Бюджетов на всех стадиях осуществления Закупки.

* Обеспечивает своевременное рассмотрение и согласование заявок структурных подразделений - инициаторов закупки на закупку товаров, работ, услуг;

2.4. Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности:

* Обеспечивает организацию оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также отдельных этапов исполнения договора/контракта;

Ведет учет принимаемых обязательств в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

* Предоставляет в отдел по закупкам информацию о поступлении денежных средств в качестве обеспечения исполнения договоров/контрактов;
* Обеспечивает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок и (или) обеспечения исполнения договоров/контрактов;

- Обеспечивает хранение в течение сроков, установленных законодательством, договоров/контрактов на закупку товаров, работ, услуг.

* Обеспечивает своевременное рассмотрение и согласование заявок структурных подразделений - инициаторов закупки на закупку товаров, работ, услуг;

2.5. Отдел по закупкам:

- Разрабатывает план-график в соответствии с законом №44- ФЗ, и размещает указанный план и изменения к ним в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ;

- Обеспечивает подготовку и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

* На основании представленных структурными подразделениями утвержденных заявок вносит изменения в план-график, план закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;
* Разрабатывает документацию о закупке (конкурсную (аукционную) документацию, документацию на проведение запроса котировок, запроса предложений) и обеспечивает согласование документации, в том числе проекта договора/контракта, соответствующими службами университета;

- Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров/контрактов, протоколы в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ;

* Осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссий университета по осуществлению закупок;

- Обеспечивает хранение документации о закупке (со всеми изменениями, разъяснениями) в течение сроков, установленных действующим Законодательством РФ;

* Обеспечивает размещение в реестре контрактов информации о заключенных контрактах, информации об изменении (расторжении), исполнении контрактов в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные законом № 44-ФЗ;

- Обеспечивает уведомление контролирующего органа о заключении Контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке и сроки, установленные Законом № 44-ФЗ;

- Осуществляет получение сертификатов электронных подписей для работы в единой информационной системе (ЕИС) и электронных площадках;

- Представляет интересы Университета в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

* 1. Управление кадровой политики и правового обеспечения:
* Осуществляет разработку типовых форм соответствующего вида договора на закупку товаров, работ, услуг;
* Осуществляет правовую экспертизу документации о закупке, проектов договоров;
* Осуществляет претензионно-исковую работу;
* Производит расчет штрафов, пеней в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения договора/контракта;
* Представляет интересы Университета в суде, в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок (при необходимости).

**Раздел 3. Порядок оформления и согласования заявок структурных подразделений на проведение закупки товаров, работ, услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо** | **Основание** | **Действия и требования к содержанию и форме документов** | **Срок исполнения** | **Согласование** |
| 1. **Составление заявки** **на** **поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)** | | | | |
| Структурное подразделение (инициатор закупки) назначает Ответственного исполнителя | Перспективный и текущие планы развития материальной базы подразделения или возникновение экстренной потребности в структурном подразделении в приобретении каких-либо товаров, работ или услуг (независимо от стоимости) | 1. Составление Служебной записки с соблюдением требований обязательного указания:   - целей поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);  - точного наименования товаров, работ и услуг;  - необходимых (желательных) сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);  2. В виде приложения оформляется техническое задание (локально-сметный расчет, спецификация), содержащее подробное описание (1 экз. на бумажном виде и 1 экз на электронном носителе после согласования и внесенных изменений):  - точное наименование товаров, работ и услуг (далее - ТРУ);  - максимальной полноты всех технических, эргономических и потребительских характеристик товара, работы, услуги;  места и способа поставки (погрузки-разгрузки) товара или выполнения работ, указания услуг;  - необходимости монтажных и пусконаладочных работ по оборудованию, обучения персонала заявителя;  - требования по совместимости оборудования с ранее установленным (закупленным);  - если на продажу или монтаж товара, выполнение работ, оказание услуг требуется наличие лицензии или иного специального разрешения – указание на наличие такого разрешения и полное его наименование.  3. К заявке прилагается обоснование цены.  Источники ценовой информации могут быть представлены в виде:  - стоимости единицы ТРУ по ранее заключенным договорам;  -мониторинг цен - стоимость ТРУ по исполненным договорам других Заказчиков (информация из реестра ЕИС);  - информация, полученная из органов гос. Статистики;  - информация о ценах из справочно-аналитических систем (яндекс- маркет) в виде скиншота;  -коммерческие предложения;  В случае, если в обоснование цены приложены коммерческие предложения, они должны отвечать в обязательном порядке содержать:  - реквизиты организации;  - исходящий номер и дату (в случае отсутствия исходящего номера провести регистрацию коммерческого предложения с проставлением входящего номера и даты в Общем отделе);  - представленные в коммерческом предложении товары, работы и услуги должны соответствовать спецификации, техническому заданию;  - количество необходимого товара, работ и услуг;  - цену за единицу товара, объема услуг, работ по каждой позиции с указанием всех необходимых услуг;  - Общую цену за необходимое количество товара, объема услуг, работ;  - Подпись, печать.  Обоснование цены (в т.ч. и коммерческое предложение) должно соответствовать техническому заданию (спецификации). Если для получения коммерческого предложения направлялся запрос – прилагается его копия.  Необходимое количество источников ценовой информации не менее 3-х штук.  4. Лист согласования  Передача заявки в отдел материально-технического снабжения для проверки правильности и полноты сведений, изложенных в Заявке. | Не позднее чем за месяц до планируемой даты размещения информации о закупке в ЕИС в соответствии с утвержденным планом-графиком | Руководитель подразделения,  Декан или другой вышестоящий руководитель  Проректор по подчиненности |
| **1а. Составление заявки** **на** **поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) при условии, что данная закупка не была включена в план-график закупок или требуется внести в него какие-либо изменения** | | | | |
| Структурное подразделение (Ответственный исполнитель) |  | То же, что и для п.1 | По возникновению потребности, но не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого исполнения заявки. | Руководитель подразделения,  Декан или другой вышестоящий руководитель  Проректор по подчиненности |
| **2. Прием, предварительное согласование заявки и подготовка к размещению заказа в ЕИС** | | | | |
| Отдел материально-технического снабжения/обеспечения | Заявка руководителя подразделения на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) | Отдел материально-технического снабжения осуществляет:  Составление сводной заявки по однородным товарам, работам, услугам, запрошенным несколькими заявителями.  Определяет коды ОКПД2, к которому относится указанный в заявке товар (работа, услуга);  При наличии указывает код позиции каталога товаров, работ, услуг (далее – КТРУ)  Заявки на уникальные товары, работы, услуги, произведения литературы и периодические издания не обобщаются.  После проверки пакет документов своевременно направляется для согласования главному бухгалтеру | 3 рабочих дня | Начальник отдела материально-технического снабжения |
|  |  | Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности осуществляет:   1. Определение КВР и КОСГУ предмету закупки   После осуществления предварительной проверки на предмет полноты и достоверности представленных в Заявке сведений, в случае *отсутствия* замечаний, Заявка направляется в управление финансово-экономического развития. | 1 рабочий день | Главный бухгалтер |
|  |  | Управление финансово-экономического развития осуществляет рассмотрение и согласование Заявки путем определения   1. Источника финансирования и подтверждения наличия соответствующих объемов финансирования или об их отсутствии;   Для дальнейших действий Заявка направляется в отдел по закупкам. | 1 рабочих дня | Начальник управления финансово-экономического развития |
|  |  | Отдел по закупкам осуществляет:   1. Проверку по наличию сведений о закупке в плане-графике или плане закупки товаров (работ, услуг); 2. Проверку обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 3. Определение размера обеспечения заявки (при необходимости); 4. Определение размера обеспечения исполнения договора/контракта; 5. Предварительный выбор способа закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок, запрос цен, закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), - в случае внеплановой закупки и необходимости внесения изменений в план-график либо план закупки.   В срочном порядке (от 1 до 3 рабочих дней) рассматриваются заявки в случае обоснования подразделением, инициировавшим закупку, аварийной, экстренной, чрезвычайной ситуации, необходимостью обеспечения безопасности и сохранности федерального имущества, охраны труда и пожарной безопасности и других объективно непредвиденных ситуаций.  После осуществления предварительной проверки на предмет полноты и достоверности представленных в Заявке сведений, в случае *отсутствия* замечаний, Заявка направляется для утверждения ректору. | 2 рабочих дня | Начальник отдела по закупкам |
|  |  | Утверждение заявки ректором.  Передача утвержденной заявки в отдел по закупкам для составления план-графика или внесения в него изменений. |  | Ректор |
| **3.Включение заявки в план-график** | | | | |
| Начальник отдела по закупкам | Утвержденная заявка | Составление проекта плана-графика и утверждение его ректором | Не позднее 10 дней после утверждения плана ФХД, а в случае, если вносятся изменения в уже утвержденный план-график – в течение 5 рабочих дней с даты утверждения заявки ректором | Ректор |
| 1. **Размещение план-графика** | | | | |
| Начальник отдела по закупкам | Утвержденный план-график закупок или изменения в план-график по 44-ФЗ | Заполнение интерактивных форм на сайте ЕИС, проверка и корректировка данных | 1 рабочий день | Начальник отдела по закупкам |
| 1. **Составление проекта контракта** | | | | |
| Отдел по закупкам | Согласованная заявка, включенная в План-график по 44-ФЗ | Подготовка проекта контракта и согласование с ответственным исполнителем существенных условий контракта, если они не полностью указаны в заявке, либо изменены по сравнению с указанными в заявке, с управлением финансово-экономического развития, управлением экономики, бухгалтерского учета и отчетности, управлением кадровой политики и правового обеспечения. | Не позднее, чем за 10 дней до размещения извещения о закупке в ЕИС | Ответственный исполнитель |

**Раздел 4. Порядок взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо** | **Основание** | **Действия и требования к содержанию и форме документов** | **Срок исполнения** | **Согласование** |
| Структурное подразделение (инициатор закупки) назначает Ответственного исполнителя | Заявка руководителя подразделения на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) | 1.Служебная записка с обоснованием необходимости и целесообразности закупки и на какие цели;  2.Проект контракта от контрагента с соблюдением всех обязательных требований, предъявляемым к тому или иному виду контракта действующим законодательством РФ.;  3. Иные документы (счет, акты и др.)  После согласования и проверки документов на полноту и достоверность информации, пакет документов передается на утверждение ректору. | Не более 2 рабочих дней в каждом подразделении | Начальник отдела материально-технического снабжения;  Начальник управления финансово-экономического развития;  Главный бухгалтер;  Начальник управления кадровой политики и правового обеспечения;  Начальник отдела по закупкам;  Проректор по подчиненности  **согласование выполняется строго по порядку** |
| При определении способа размещения заказа «У единственного поставщика», его выбор производится на основе наилучших предложений о качестве и ценах товаров, работ или услуг, и заключается контракт. |  | **Подписание ректором после всех указанных выше согласований** |

**Раздел 5.** **Порядок взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупки с проведением конкурентных процедур**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо** | **Основание** | **Действия и требования к содержанию и форме документов** | **Срок исполнения** | **Согласование** |
| 1. **Размещение закупки** | | | | |
| Структурное подразделение (инициатор закупки) назначает Ответственного исполнителя  и начальник отдела материально-технического снабжения | Согласованная заявка, проект контракта | При определении способа размещения заказа путем торгов вся документация по заявке на бумажном и электронном носителе передается в отдел закупок | Не позднее, чем за 9 дней до размещения извещения о закупке в ЕИС | Начальник отдела по закупкам |
| Отдел по закупкам | Согласованная заявка, проект контракта | Подготовка документации в соответствии с выбранным способом закупки и утверждение ее ректором. | Не позднее, чем за 3 дня до размещения извещения о закупке в ЕИС | Согласование  Начальник управления финансово-экономического развития;  Главный бухгалтер;  Начальник управления кадровой политики и правового обеспечения;  Начальник отдела по закупкам;  Проректор по подчиненности  согласование выполняется строго по порядку  **Утверждает**  Ректор |
| Отдел по закупкам | Размещение информации в единой информационной системе | Размещение информации в единой информационной системе.  Информирование ответственного исполнителя (инициатора закупки) | В течение установленного срока размещения информации в ЕИС |  |
| Отдел по закупкам | Заявки и документы, полученные от участников закупки в электроном виде | Распечатка заявки и иных документов на бумажный носитель | В течение 1 часа с момента получения (в рабочие дни) |  |
| Отдел по закупкам | Заявки на участие в закупке | Осуществление необходимых процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей). | В соответствии с опубликованной документацией о торгах | Председатель и члены Комиссии по осуществлению закупок |
| 1. **Заключение контракта** | | | | |
| Отдел по закупкам | Протокол об определении поставщика (исполнителя, подрядчика) | На основании заявки победителя торгов оформляется и заключается контракт. | В течение пяти рабочих дней, следующих за датой размещения протокола об определении победителя торгов |  |
| Отдел по закупкам | Протоколы Комиссии по осуществлению закупок об определении победителя торгов;  Копия заявки победителя торгов | Составление проекта контракта для подписания сторонами путем включения в него условий, предложенных победителем торгов.  Согласование проекта контракта.  Направление проекта контракта для подписания победителю торгов.  Получение подписанного победителем торгов проекта контракта (договора).  Подписание проекта контракта ректором. |  | Ректор |
| Отдел по закупкам | Протокол определения победителя торгов | Осуществление действий по подписанию контракта ЭЦП  Передача копии контракта в Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности. | В срок, установленный документацией о торгах;  В течение рабочего дня, следующего за днем подписания контракта |  |
| **3. Регистрация заключенного контракта** | | | | |
| Отдел по закупкам | Подписанный обеими сторонами контракт либо копия контракта, заключенного в электронной форме | Регистрация контракта в ЕИС закупок и передача копий контракта инициатору закупки. | В срок, установленный законодательством о закупках | Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности |
| 1. **Исполнение контракта** | | | | |
| По поставкам товаров, оказанию услуг, выполнению работ, поставке уникальных товаров, произведений литературы и периодических изданий –  **Инициатор закупки (Центр практики, Научно-медицинская библиотека,)**  Выполнение строительно-ремонтных работ - **Управление ремонтно-строительных работ, Управление информационных инновационных технологий)**  По поставке продуктов питания – **директор Комбината питания**.  По поставке расходных материалов и оборудования для проведения стоматологического лечения – **главная медицинская сестра.**  В остальных случаях приемку и контроль осуществляет **начальник отдела материально-технического снабжения/обеспечения** | Контракт с приложениями спецификаций, ведомостей, графиков выполнения работ и пр. | Оперативный контроль за исполнением и представление надлежаще оформленных документов по исполнению контракта.  В случаях если:  - поставлен некачественный (некомплектный, неассортиментный) товар, работа или услуга выполнена с ненадлежащим качеством;  - товар (работа, услуга) не поставлен в установленный контрактом срок или поставлен (работы, услуга выполнена) не в полном объеме;  - до истечения срока контракта станет очевидно, что контракт не будет исполнен в установленный срок и (или) с надлежащим качеством;  - документы, представленные поставщиком (исполнителем) не соответствуют требованиям контракта или действующего законодательства;  - в иных случаях нарушений условий контракта контрагентом, при возникновении непредвиденных обстоятельств, влияющих на исполнение контракта, а также при возникновении необходимости внести изменения в заключенный контракт, лицо, ответственное за исполнение контракта, обязано незамедлительно поставить в известность о возможном неисполнении контракта начальника отдела по закупкам и начальника управления кадровой политики и правового обеспечения. | В течение срока действия контракта/договора  Незамедлительно по установлению факта неисполнения или угрозы неисполнения | Ответственный исполнитель (инициатор закупки) |
| Документ на оплату по контракту (счет на оплату) должен быть завизирован ответственным исполнителем, который делает отметку о наличии или отсутствии нарушений условий контракта и о предъявленных штрафных санкциях. | Счет и иные документы для оплаты (накладные, акты и т.п.) должны быть переданы в управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности для согласования не позднее следующего рабочего дня с момента получения их лицом, ответственным за исполнение контракта | Инициатор закупки  Подписание ректором |
| управление кадровой политики и правового обеспечения. | Нарушение условий контракта контрагентом | Осуществляет претензионную работу.  При необходимости и по согласованию с инициатором закупки (ответственным исполнителем) и ректором предъявляет иски о расторжении контракта/договора и применению штрафных санкций.  В случае заключения контракта/договора с единственным поставщиком разрабатывает типовую форму соответствующего вида договора;  составляет дополнительные соглашения, протоколы разногласий к договорам, полученным от контрагентов. | В срок, установленный законодательством и контрактом | Начальник управления кадровой политики и правового обеспечения.  Ректор |
| управление кадровой политики и правового обеспечения. | Готовит заявления о включении в реестр недобросовестных поставщиков. | Начальник управления кадровой политики и правового обеспечения. |
| Отдел по закупкам | Вносит данные о нарушениях условий контрактов в ЕИС. | Начальник отдела по закупкам |
| управление кадровой политики и правового обеспечения. | Возникновение непредвиденных обстоятельств или необходимость внести изменения в контракт | Составляет необходимые документы (письма, соглашения, уведомления и т.п.), направляет их для ознакомления или подписания контрагентами. | В срок, установленный законодательством и контрактом | Начальник отдела по закупкам |
| 1. **Закрытие контракта** | | | | |
| Инициатор | Контракт, документация по исполнению контракта | В случае расторжения контракта до истечения его срока оформляет и обеспечивает подписание дополнительного соглашения. Экземпляр данного документа передается в Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности. | Не позднее следующего рабочего дня за днем получения подписанного соглашения или решения суда. | **Ректор** |
| управление кадровой политики и правового обеспечения. | В случае расторжения контракта до истечения его срока получает решение суда. Экземпляр данного документа передается в Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности. |  |
| Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности |  | По исполнению контракта или его досрочному расторжению производит внесение соответствующих сведений в единую информационную систему закупок.  В случае, если в качестве обеспечения исполнения контракта использовался залог денежных средств:  - при условии исполнения контракта в полном объеме и без замечаний производит возврат денежных средств контрагенту в полном объеме (на основании служебной записки начальника отдела по закупкам);  - при условии нарушения условий контракта (согласно служебной записке юрисконсульта или начальника отдела по закупкам) – производит частичный возврат обеспечения исполнения контракта. | В срок, установленный законодательством |  |

**Раздел 6. Заключительные положения**

1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета.
2. Руководители структурных подразделений – инициаторов закупки несут персональную ответственность за качество и своевременность возложенных на них настоящим Регламентом обязательств, а также за соответствие согласованных ими документов законодательству Российской Федерации и интересам Университета.
3. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.