



**Министерство просвещения Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Армавирский  
государственный педагогический университет»

Локальные нормативные акты, регламентирующие  
общие положения

**РЕГЛАМЕНТ**  
**взаимодействия контрактной службы со структурными**  
**подразделениями и работниками федерального**  
**государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Армавирский**  
**государственный педагогический университет»**

УТВЕРЖДЕНО

и.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Нижник

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

## РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями**  
**и работниками федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Армавирский**  
**государственный педагогический университет»**

Армавир, 2022 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<b>Разработано</b>	Руководитель контрактной службы	Гречко Т.А.	
<b>Проверено</b>	Первый проректор	Родин С.А.	
<b>Согласовано</b>	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Новосельцева Л.В.	
	Заместитель начальника правового отдела	Исмелова Д.М.	
	Начальник отдела информационной политики	Дорофеева О.А.	
	Ученый секретарь ученого совета	Евдокимова М.П.	
Проект рассмотрен ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО АГПУ общероссийского Профсоюза образования		Протокол № 1 от 16.09.2022 г.	
Утвержден приказом ФГБОУ ВО «АГПУ»		№ ___ от «___» _____ 2022 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ ___ от «___» _____ 2022 г.	
			Стр. 1 из 7

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Регламент, ФГБОУ ВО «АГПУ», университет) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основан на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ).

1.2. Регламент устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, работниками университета в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов (договоров), заключенных ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.3. Контрактная служба, структурные подразделения и работники университета взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность закупки.

1.4. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия на основании положения о контрактной службе и локальных актах ФГБОУ ВО «АГПУ».

## **II. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и работниками ФГБОУ ВО «АГПУ» при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) руководитель структурного подразделения, должностное лицо ФГБОУ ВО «АГПУ», инициирующее закупку (далее – инициатор закупки), представляет контрактной службе заявку на размещение заказа (далее – заявка) (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и перечень необходимых характеристик (приложение № 2 к настоящему Регламенту) на бумажном носителе и в электронной форме.

2.2. Инициатор закупки осуществляет подготовку запроса на предоставление ценовой информации с целью определения начальной (максимальной) цены контракта по форме, утвержденной настоящим положением.

Запрос на предоставление ценовой информации подписывает проректор, курирующий подразделение, инициирующее закупку, либо должностное лицо, его замещающее.

2.3. Контрактная служба в случае обращения инициатора закупки оказывает ему методическую помощь в оформлении заявки, запроса на предоставление ценовой информации и (или) перечня необходимых характеристик.

2.4. В интересах структурного подразделения заявку согласовывает проректор, курирующий подразделение, инициирующее закупку, либо должностное лицо, его замещающее.

2.5. Инициатор закупки согласовывает заявку о закупке с главным бухгалтером - начальником управления финансов и бухгалтерского учета, в части наличия финансовых ресурсов.

2.6. После согласования заявку утверждает первый проректор.

2.7. Согласованная заявка предоставляется инициатором закупки в контрактную службу не позднее чем за 40 календарных дней до дня предполагаемого заключения контракта (договора).

Контрактная служба не принимает заявку и не осуществляет проведение закупки, если она не внесена в план-график закупок на текущий год.

Согласованная заявка на закупку планируемую в очередном календарном году подается инициатором закупки в контрактную службу до 30 октября года, предшествующего организации закупки.

2.8. Контрактная служба рассматривает представленные инициатором закупки согласованную заявку и перечень необходимых характеристик в течение двух рабочих дней и принимает одно из следующих возможных решение:

1) при наличии замечаний и несоответствий заявка возвращается на доработку Инициатору с указанием конкретных замечаний, послуживших причиной возврата, которые отражаются в заключении. Возврат заявки и (или) перечня необходимых характеристик осуществляется контрактной службой в случае их несоответствия установленной форме и (или) выявления недостоверной и (или) неполной информации, содержащейся в представленных инициатором закупки заявке и (или) перечне необходимых характеристик.

2) при отсутствии замечаний и несоответствий заявка регистрируется и принимается для дальнейшей работы.

2.7. Бюджетная комиссия в течение 2 рабочих дней рассматривает представленную контрактной службой заявку и определяет способ осуществления закупки. Результат определения способа закупки фиксируется в протоколе комиссии по определению способа осуществления закупки, подписанном всеми присутствующими на заседании членами и хранится вместе с заявкой в документации о закупке.

2.8. На основании выбранного способа закупки, контрактная служба осуществляет подготовку извещения и (или) документацию о закупке и при необходимости вносит изменения в план закупок или план-график.

2.9. Контрактная служба осуществляет подготовку описания объекта закупки на основании представленных инициатором закупки заявки и перечня необходимых характеристик, с учетом требований законодательства Российской Федерации.

Инициатор закупки согласовывает итоговый вариант описания объекта закупки, сформированный контрактной службой.

2.10. Разработанная контрактной службой документация о закупках утверждается приказом университета.

2.11. Контрактная служба размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов (договоров), протоколы, разъяснения положений документации, проекты контрактов (договоров) и все сведения, предусмотренные законодательством.

2.12. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке, контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями законодательства. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений документации о закупке в части описания объекта закупки, требований к участнику

закупки, то контрактная служба имеет право обратиться за получением информации в указанной части к инициатору закупки, работникам университета и иным лицам, обладающим необходимой компетенцией.

### **III. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и работниками ФГБОУ ВО «АГПУ» при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов**

3.1. Проект контракта (договора) должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок.

3.2. Контракт (договор) и (или) дополнительное соглашение к нему составляются в количестве не менее двух экземпляров.

3.3. Проект контракта (договора) согласовывается с руководителем контрактной службы, главным бухгалтером-начальником управления финансов и бухгалтерского учета, правовым отделом (в целях общеправовой оценки) и при необходимости с инициатором закупки в течение 2 рабочих дней.

3.4. Результат согласования проекта контракта (договора) оформляется на отдельном бланке и прикладывается к экземпляру контракта (договора) университета.

3.5. Контрактная служба осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта (договора) и дополнительных соглашений к нему, а также применяет меры ответственности.

3.6. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта (договора), контрактная служба организует включение информации о таком участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

3.7. Контрактная служба при организации закупки вправе взаимодействовать с инициатором закупки, работниками университета и иными лицами, обладающими необходимой компетенцией.

3.8. Если при заключении контракта (договора) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта (договора) были представлены денежные средства, возврат таковых осуществляется управлением финансов и бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «АГПУ» по исполнению договорных обязательств поставщиком после предоставления служебной записки контрактной службой о возврате денежных средств.

3.9. Контракт (договор), счет (счет-фактура), товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы, необходимые для произведения оплаты, передаются контрактной службой в управление финансов и бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «АГПУ» в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

3.10. В ходе исполнения обязательств по контракту (договору), управление финансов и бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «АГПУ» передает в течение двух рабочих дней со дня оплаты по контракту (договору) в контрактную службу для размещения в единой информационной системе сведения и документы, содержащие информацию об исполнении контракта (договора).

3.11. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта (договора) в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет управление финансов и бухгалтерского учета и контрактная служба в пределах установленной компетенции.

#### **IV. Ответственность работников контрактной службы, иных работников ФГБОУ ВО «АГПУ» при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

4.1. Работники контрактной службы, иные работники ФГБОУ ВО «АГПУ», участвующие в организации и проведении закупки, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Регламентом, а также в пределах своих должностных обязанностей.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Регламент взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» со дня вступления его в силу отменяет действие Регламента взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» утвержденного ректором на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «АГПУ» от 14.09.2021 г.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются ректором (уполномоченным должностным лицом) университета на основании решений ученого совета ФГБОУ ВО «АГПУ».

Приложение 1  
к Регламенту взаимодействия  
контрактной службы  
со структурными подразделениями и  
работниками ФГБОУ ВО «АГПУ»

*Регистрационный номер заявки* \_\_\_\_\_ *Дата регистрации* \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер- начальник управления финансов  
и бухгалтерского учета

\_\_\_\_\_ Л.В. Новосельцева

Источник финансирования закупки

223-ФЗ / 44-ФЗ

Вид расходов (статья расходов) –

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

\_\_\_\_\_ С.А. Родин

**Заявка на размещение заказа в 20\_\_ году.**

1.	<b>Наименование закупки (товаров, работ, услуг)</b>	
2.	<b>Основания для закупки (Планы подразделений (перечислить) или др.)</b>	
3.	<b>Технические характеристики, объекта закупки</b>	
4.	<b>Наименование структурного подразделения (Инициатор закупки)</b>	
5.	<b>Телефон (рабочий/местный, моб.), факс, E-mail (Инициатор закупки)</b>	
6.	<b>Место, условия и сроки (периоды) осуществления поставок товара, выполнения работ, оказания услуг</b>	
7.	<b>Ориентировочная стоимость (товаров, работ, услуг)</b>	
8.	<b>Приложения:</b>	<b>на _____ листах</b>
<b>* Заявка со всеми приложениями на бумажном носителе, а также в электронной форме предоставляется в контрактную службу (51 каб.)</b>		

Инициатор закупки:

\_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечания:

1. Инициатор закупки вправе прилагать к заявке иные документы, характеризующие объект закупки.
2. Заявка должна быть подписана руководителем структурного подразделения (лицом, его замещающим) или иным должностным лицом, инициирующим закупку.
3. Заявка утверждается первым проректором, после согласования с проректором, курирующим деятельность инициатора закупки и главным бухгалтером - начальником управления финансов и бухгалтерского учета.

Приложение 2  
к Регламенту взаимодействия  
контрактной службы  
со структурными подразделениями и  
работниками ФГБОУ ВО «АГПУ»

Приложение 1  
к заявке на размещение заказа

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ХАРАКТЕРИСТИК**  
для осуществления закупки

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Ед. изм.	Кол- во.	Требования, установленные в отношении закупаемого товара (показатели, в соответствии с которыми будет организована закупка)	
				Наименование показателя	Описание, значение

Инициатор закупки:

(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИМЕР:

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ХАРАКТЕРИСТИК**  
для осуществления закупки

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Ед. изм.	Кол- во.	Требования, установленные в отношении закупаемого товара (показатели, в соответствии с которыми будет организована закупка)	
				Наименование показателя	Описание, значение
1	Салфетка хозяйственная	Упак.	50	Материал салфеток:	вискоза
				Назначение салфеток:	универсальные
				Плотность материала:	45 г/кв.м
				Схема вложения:	49-51

Инициатор закупки:

(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Регламент взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр.8 из10
--	---	------------



Приложение 2  
к Регламенту взаимодействия  
контрактной службы  
со структурными подразделениями и  
работниками ФГБОУ ВО «АГПУ»



**Министерство просвещения Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Армавирский государственный педагогический университет»**

Исх. № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_

*Кому: указывается адресат*  
*От кого: (указывается должность, фамилия и*  
*инициалы курирующего проректора)*

**ЗАПРОС**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЦЕНОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»** планирует осуществить закупку \_\_\_\_\_ *указывается предмет закупки* \_\_\_\_\_. В целях определения начальной (максимальной) цены договора прошу Вас оказать содействие и предоставить свою ценовую информацию в срок до \_\_\_\_\_ г. по адресу: 352901 г. Армавир, Краснодарского края, фактический ул. Розы Люксембург, 159, тел./факс: 7-86137 \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_.

Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, (работы, услуги) и общая цена договора на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены.

Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика.

Приложения:

1. Описание объекта закупки

Проректор \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
должность

**Приложение 1.**

Описание объекта закупки

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Ед. изм.	Кол-во.	Требования, установленные в отношении закупаемого товара (показатели, в соответствии с которыми будет организована закупка)	
				Наименование показателя	Описание, значение

Проректор \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИМЕР:

**Описание объекта закупки**

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Ед. изм.	Кол-во.	Требования, установленные в отношении закупаемого товара (показатели, в соответствии с которыми будет организована закупка)	
				Наименование показателя	Описание, значение
1	Салфетка хозяйственная	Упак.	50	Материал салфеток:	вискоза
				Назначение салфеток:	универсальные
				Плотность материала:	45 г/кв.м
				Схема вложения:	49-51

Проректор по эксплуатации,  
строительству и хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_

В.С. Кобяцкий