

	Министерство просвещения Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-1-31-09-21	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»

Приложение 1
к приказу ФГБОУ ВО «АГПУ»
от « » _____ 2021 г. №__

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

СМК-Р-1-31-09-21

Армавир, 2021 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработано	Руководитель контрактной службы	Гречко Т.А.	
Проверено	Проректор по строительству, управлению имущественным комплексом и административно-хозяйственной части	Кобяцкий В.С.	
Согласовано	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Данилова А.В.	
	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Руководитель центра информационной политики	Дорофеева О.А.	
Проект рассмотрен ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО АГПУ общероссийского Профсоюза образования		Протокол № ____ от « ____ » _____ 2021 г.	
Утвержден приказом ФГБОУ ВО «АГПУ»		№ ____ от « ____ » _____ 2021 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ ____ от « ____ » _____ 2021 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ Р ISO 9001-2015 (ISO 9001:2015)			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 соответственно – Регламент, ФГБОУ ВО «АГПУ», университет) разработан в соответствии с законодательством РФ 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) структурное подразделение, должностное лицо ФГБОУ ВО «АГПУ», инициирующее закупку (далее – инициатор закупки), представляет контрактной службе заявку на размещение заказа (далее – заявка) (приложение 1) и перечень необходимых характеристик (приложение 2) на бумажном носителе и в электронной форме. В интересах структурного подразделения заявку подписывает руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку, либо должностное лицо, его замещающее. Контрактная служба в случае обращения инициатора закупки оказывает ему методическую помощь в оформлении заявки и (или) перечня необходимых характеристик.

2.2. При осуществлении закупки специфических товаров, работ, услуг, а также иной необходимости инициатор закупки может участвовать в подготовке технического задания контрактной службой.

2.3. Контрактная служба рассматривает представленные инициатором закупки заявку и перечень необходимых характеристик и осуществляет подготовку извещения и (или) документацию о закупке.

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

2.5. Возврат заявки и (или) перечня необходимых характеристик осуществляется контрактной службой в случае их несоответствия установленной форме и (или) выявления

недостовойной и (или) неполной информации, содержащейся в представленных инициатором закупки заявке и (или) перечне необходимых характеристик.

2.6. Внесение изменений в план закупок или план-график по каждому объекту закупки осуществляется на основании приказа ФГБОУ ВО «АГПУ».

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

2.8. 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.

2.9. 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. Контрактная служба разрабатывает проект контракта (договора), который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок.

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

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

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. В ходе исполнения обязательств по контракту (договору), управление финансов и бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «АГПУ» передает в течение одного рабочего дня со дня оплаты по контракту (договору) в контрактную службу для размещения в единой

информационной системе сведения и документы, содержащие информацию об исполнении контракта (договора).

3.8. 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 РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Регламентом, а также в пределах своих должностных обязанностей.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему, вступают в силу (вводятся в действие) со дня их утверждения приказом уполномоченного должностного лица университета.

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

Регистрационный номер заявки _____ *Дата регистрации* _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Главный бухгалтер-
начальник управления финансов
и бухгалтерского учета

Проректор

_____ А.В. Данилова
Источник финансирования закупки
223-ФЗ / 44-ФЗ

Вид расходов (статья расходов) –

Заявка на размещение заказа в 20__ году.

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

Инициатор закупки:

(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы)

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 проректором, курирующим деятельность инициатора закупки. В случае оформления заявки инициатором закупки, подчиненным непосредственно ректору (уполномоченному лицу), заявка утверждается проректором по строительству, управлению имущественным комплексом и административно-хозяйственной части (лицом, выполняющим его функции, в т.ч. при взаимозаменяемости проректоров в установленном порядке).

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

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