

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

01.04.2021

№ 88

Ярославль

Об утверждении Положения
об отделе контрактной службы

В соответствии с приказом от 01.04.2021 № 84 «О внесении изменений в структуру Ярославского государственного технического университета»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и развитию имущественного комплекса Парфенова С.А.

Ректор



Е.О. Степанова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ ФГБОУ ВО «ЯГТУ»

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает цель, основные задачи, функции, права и ответственность отдела контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет (далее – Отдел).

2. Общие положения

2.1. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее - Университет).

2.2. Отдел создается с целью обеспечения нужд Университета в товарах, работах, услугах при максимально эффективном использовании бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета.

2.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2.4. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

2.5. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом ректора Университета.

3. Функции Отдела

Отдел осуществляет функции и полномочия при планировании, организации, осуществлении закупок для нужд Университета, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов/договоров в рамках

- Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет»

3.1. При планировании закупок:

- разработка, обеспечение согласования и утверждения плана-графика, плана закупок, подготовка изменений для внесения в план-график, план закупок (при необходимости таких изменений);

- размещение в Единой информационной системе (далее – ЕИС) плана-графика, плана закупок и внесенных в них изменений;

- организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета;

- нормирование в сфере закупок.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- подготовка описания объекта закупки;

- определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта/договора;

- подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта/договора;

- подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений, вносимых в извещение и (или) документацию о закупке;

- включение в извещение об осуществлении закупок информации о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО, преимуществах, предоставляемых организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы;

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке;

- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных;

- привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.3. При заключении контракта/договора:

- размещение проекта контракта (контракта)/проекта договора (договора) в ЕИС и на электронной площадке;

- рассмотрение протокола разногласий (при необходимости);

- рассмотрение банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта/договора;
- проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/договора, на счет Университета;
- обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта/договора с единственным поставщиком;
- обеспечение заключения контракта/договора с участником закупки;
- направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

3.4. При исполнении контракта/договора:

- рассмотрение банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства (если они предусмотрены контрактом/договором);
- обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом/договором);
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта/договора;
- организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта/договора;
- создание приемочной комиссии;
- оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.
- направление информации об исполнении контрактов/договоров, изменении заключенных контрактов/договоров.

3.5. При изменении и расторжении контракта/договора:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта/договора, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта/договора был уменьшен).
- обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта/договора.

3.6. При возникновении спорных ситуаций:

- организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт/договор расторгнут в судебном порядке либо Университет в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий;
- направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.7. Другие функции и полномочия, в том числе:

- организация включения в РНП информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта/договора.

- составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

3.8. Для обеспечения функционирования управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты локальных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- участвует в осуществлении мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета;

- рассматривает в установленный законодательством Российской Федерации срок обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- участвует в создании, развитии и эксплуатации информационных систем Университета;

- участвует в обеспечении информационного наполнения официального сайта Университета в сети Интернет в пределах компетенции Отдела;

- вносит предложения по формированию кадрового резерва и повышению квалификации работников Отдела, поощрению работников, в том числе предложения о представлении работников Отдела к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Университета, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам Университета, об изменении штатного расписания Университета в части, касающейся Отдела;

- участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества Университета;

- ведет делопроизводство в рамках деятельности Отдела;

- проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

- обеспечивает в пределах компетенции Отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;

- участвует в формировании и реализации мероприятий в области противодействия терроризму, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в пределах своей компетенции;

- обеспечивает соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности в занимаемых помещениях;

- проводит мероприятия по предупреждению коррупции;

- осуществляет в соответствии с требованиями законодательства обработку персональных данных работников Университета в пределах установленной компетенции Отдела;

- участвует в установленном порядке в подготовке и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; работ, оказание услуг, в том числе осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам;

- осуществляет подготовку отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществляет иные функции в соответствии с локальными нормативными актами Университета и поручениями руководства Университета.

4. Организация и обеспечение деятельности Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

4.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины подчиненными работниками.

4.3. Начальник Отдела подчиняется проректору, курирующему деятельность структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами.

4.4. Структура и численность Отдела отражаются в штатном расписании Университета, которое утверждает ректор Университета.

4.5. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

- привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями Университета локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- принимать участие в пределах своей компетенции в совещаниях, а также в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Университетом.

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении.

- представлять по поручению руководства Университета интересы Университета в отношениях с юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

Отдел также осуществляет иные права, исходя из компетенции Отдела, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.6. Должностные инструкции начальника и работников Отдела утверждаются приказом ректора.

4.7. Начальник и работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.8. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы Отдела.

4.9. Отдел решает возложенные на него задачи и функции при взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также документами системы менеджмента качества Университета.

4.10. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Отдела, осуществляют соответствующие структурные подразделения в рамках обеспечения деятельности Университета.