



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Московский государственный университет  
технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение о контрактной службе Правового департамента  
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

  
А.С. Миронов  
« 14 »  2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Контрактной службе Правового департамента**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Московский государственный университет**  
**технологий и управления имени К.Г. Разумовского**  
**(Первый казачий университет)»**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Информация о владельце:  
ФИО: Миронов Арсений Станиславович  
Должность: Исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 14.10.2022 15:00:11  
Уникальный программный ключ:  
B27298C6AEABCCF154154E5CC2ED5335DD5B1B6262A97963F5A4B1AFCF244672C

Москва  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Контрактная служба федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (сокращенное наименование ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)») (далее – Контрактная служба) является структурным подразделением правового департамента Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Учреждение, Университет) и обеспечивает деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к ее ведению.

1.2. Контрактная служба подчиняется непосредственно директору правового департамента ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

1.3. В своей деятельности контрактная служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба выполняет уставные виды деятельности Учреждения в пределах своих задач, определенных настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.5. Учреждение осуществляет закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках).

1.6. Контрактная служба создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

## 2. Задачи

2.1. Основными задачами контрактной службы являются:

2.1.1. Планирование закупок;

2.1.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.1.3. Обоснование закупок;

2.1.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта на основании ценовой информации, поступившей от инициаторов закупок;

2.1.5. Обязательное общественное обсуждение закупок (при необходимости);

2.1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

2.1.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций;

2.1.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

2.1.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.1.10. Рассмотрение независимых и банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по независимой гарантии;

2.1.11. Организация заключения контракта;

2.1.12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

2.1.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

2.1.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

2.1.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

2.1.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

2.1.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

### **3. Структура**

3.1. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы (далее – Руководитель).

3.2. Решение Руководителя именуется распоряжением. Распоряжение Руководителя обязательно для исполнения всеми работниками службы.

3.3. Руководитель контрактной службы назначается на должность и

освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Правового департамента.

3.4. Работники Контрактной службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению руководителя Контрактной службы.

3.5. Основные права, обязанности, а также требования, предъявляемые к стажу работы и образованию работников Контрактной службы, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 4. Функции

4.1. Основными функциями контрактной службы являются:

4.1.1. Разработка плана закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;

4.1.2. Размещение планов закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости);

4.1.3. Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

4.1.4. Разработка плана-графика в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;

4.1.5. Организация утверждения плана закупок, плана-графика;

4.1.6. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

4.1.7. Уточнение в рамках обоснования закупки начальной (максимальной) цены контракта и ее обоснования в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

4.1.8. Уточнение в рамках обоснования закупки начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.1.9. Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) закрытыми способами;

4.1.10. Осуществление подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

4.1.11. Организация подготовки описания объекта закупки в извещении о закупке, документации о закупке;

4.1.12. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;

4.1.13. Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

4.1.14. Обеспечение осуществления 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;

4.1.15. Размещение в единой информационной системе или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о размещении извещений об осуществлении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов;

4.1.16. Обеспечение защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках;

4.1.17. Обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

4.1.18. Привлечение экспертов, экспертных организаций;

4.1.19. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие органы;

4.1.20. Обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

4.1.21. Обеспечение заключения контрактов (в том числе контрактов, заключаемых с единственным поставщиком посредством Единой информационной системы в сфере закупок, Единого агрегатора торговли «Берёзка», электронных магазинов малого объема).

4.1.22. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4.1.23. Обеспечение согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

4.1.24. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

4.1.25. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности;

4.1.26. Организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

4.1.27. Обеспечение создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

4.1.28. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

4.1.29. Размещение в единой информационной системе или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, 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, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

4.1.30. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Учреждения от исполнения контракта;

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

4.1.32. Организация включения в реестр информации о контрактах, заключенных заказчиками;

4.1.33. Организация консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4.1.34. Организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги;

4.1.35. Участие в утверждении требований к закупаемым Учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Учреждения и размещение их в единой информационной системе;

4.1.36. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

4.1.37. Разработка проектов контрактов Учреждения;

4.1.38. Осуществление проверки банковских и независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям федерального законодательства;

4.1.39. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской и независимой гарантии в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4.1.40. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

4.1.41. Размещение в единой информационной системе отчетов о закупках, предусмотренных действующим законодательством.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1. Контрактная служба взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения по вопросам решения возложенных на Контрактную службу задач.

5.2. По решению Руководителя контрактная служба взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения по вопросам выполнения отдельных поручений руководства Университета.

5.3. Контрактная служба вправе взаимодействовать с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, другими органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями по вопросам решения возложенных на контрактную службу задач.

## **6. Права, обязанности и ответственность**

6.1. Права, обязанности и степень ответственности сотрудников контрактной службы устанавливаются их должностными инструкциями.

### **6.2. Работники Контрактной службы несут ответственность:**

6.2.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников Управления по организации закупок – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **6.3. Руководитель Контрактной службы несет персональную ответственность:**

6.3.1. за организацию работы Контрактной службы по выполнению возложенных на нее задач и функций;

6.2.2. за соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

6.2.3. за соблюдение работниками Контрактной службы правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности;

6.2.4. за соблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2.5. за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников – в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством;

6.2.6. за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе руководства Контрактной службы;

6.2.7. за предоставление достоверной информации о работе Контрактной службы;

6.2.8. за составление отчетности о работе Контрактной службы и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в Университете порядке;

6.2.9. за точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета.



Лист согласования  
к Положению о Контрактной службе Правового департамента  
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

**Проект вносит:**

**Руководитель контрактной  
службы**

**правового департамента**

**В.Н. Волосович**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Согласовано:**

**Проректор по финансам и  
административно-**

**хозяйственной деятельности**

**С.Г. Власенко**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Директор**

**Департамента кадровой  
политики**

**Е.В. Камкина**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Директор**

**Правового департамента**

**С.Ю. Маркова**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Лист рассылки:**

1. Лица, указанные в п. 1 Приказа.