

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### Контрактная служба

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи и функции контрактной службы федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – контрактная служба), ответственность и основы деятельности контрактной службы.

1.2 Контрактная служба является структурным подразделением федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее - ОмГТУ).

1.3 Контрактная служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ОмГТУ на основании представления проректора по правовым вопросам ОмГТУ.

1.4 Начальник контрактной службы непосредственно подчиняется проректору по правовым вопросам ОмГТУ.

1.5 Структуру и штатное расписание контрактной службы утверждает ректор ОмГТУ.

1.6 Непосредственное руководство контрактной службой осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ОмГТУ на основании представления проректора по правовым вопросам ОмГТУ.

1.7 Работники контрактной службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ОмГТУ на основании представления начальника контрактной службы.

1.8 Для обеспечения своей деятельности контрактная служба использует информационную и материально-техническую базу ОмГТУ.

1.9 В своей деятельности работники контрактной службы руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регламентирующими правила закупки, а так же уставом ОмГТУ, Положени-

ем о закупке товаров, работ, услуг ОмГТУ, настоящим положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями ОмГТУ.

1.10 Должностные обязанности и права работников контрактной службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ОмГТУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ, положением о контрактной службе.

1.11 Распределение обязанностей между работниками контрактной службы производится начальником контрактной службы в соответствии с настоящим положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Целью деятельности контрактной службы является:

– обеспечение потребностей ОмГТУ и его структурных подразделений в закупках товаров, работ, услуг;

– обеспечение экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек ОмГТУ;

– обеспечение информационной открытости при осуществлении закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

2.2. Для достижения поставленных целей контрактная служба решает следующие задачи:

– организация и проведение конкурентных закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федерального закона № 223-ФЗ) а также обработка результатов конкурентных закупок и заключение договоров по их результатам;

– организация и проведение конкурентных закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), а также обработка результатов конкурентных закупок и заключение договоров (контрактов) по их результатам;

– осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении закупочной деятельности ОмГТУ.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. При организации и проведении конкурентных закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ контрактная служба выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение разработки, утверждения плана закупки товаров, работ, услуг и плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, подготовка изменений для внесения в данные планы (при необходимости таких изменений);

3.1.2. Размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана закупки товаров, работ, услуг и плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и внесенных в них изменений;

3.1.3. 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 ОмГТУ;

3.1.4. Согласование начальной (максимальной) цены договора и (или), начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц;

3.1.5. Проверка необходимой для проведения закупки документации, в том числе описания объекта закупки;

3.1.6. Определение требований, предъявляемых к участнику закупки совместно с инициатором закупки, а также порядок оценки заявок на участие в закупке;

3.1.7. Организация разработки проектов договоров (при необходимости);

3.1.8. Подготовка и размещение в ЕИС, на официальном сайте ЕИС извещений об осуществлении закупок и (или) документации о закупках, проектов договоров. Подготовка и направление приглашений принять участие в закрытой закупке;

3.1.9. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене закупки, изменений в извещении и (или) документации о закупке;

3.1.10. Подготовка совместно с инициатором закупки и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена Федеральным законом № 223-ФЗ);

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

3.1.12. Подготовка и размещение в ЕИС, на официальном сайте ЕИС протоколов, составленных в ходе осуществления конкурентной закупки;

3.1.13. Подготовка, размещение проекта договора на электронной площадке и (или)

направление проекта договора победителю или единственному участнику конкурентной закупки;

3.1.14. Рассмотрение протоколов разногласий к проектам договоров (при необходимости);

3.1.15. Рассмотрение независимых гарантий, банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения заявок на участие в закупке и обеспечения исполнения договора;

3.1.16. В случае отказа ОмГТУ в принятии независимой или банковской гарантии информирование лиц, предоставивших такие гарантии, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.1.17. Контроль поступления от участника закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявки на участие в закупке и обеспечения исполнения договора, на счет ОмГТУ;

3.1.18. Обеспечение подписания договора по итогам конкурентной закупки уполномоченным должностным лицом ОмГТУ;

3.1.19. Разработка и обеспечение своевременной актуализации, на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Положения о закупке товаров, работ, услуг ОмГТУ и других локальных актов по организации работы структурных подразделений ОмГТУ в процессе организации и проведения закупок товаров, работ, услуг;

3.1.20. Размещение в ЕИС и на официальном сайте ОмГТУ перечня товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.1.21. Ведение в ЕИС реестра договоров, заключенных ОмГТУ по результатам закупки;

3.1.22. Подготовка годового отчета о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства и размещение его в ЕИС не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом и иных отчетов, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ;

3.1.23. Обеспечение подготовка документов для сведений о недобросовестных участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.

3.1.24. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке, обеспечения исполнения договора, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения договора был уменьшен);

3.1.25. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг ОмГТУ и локальными

актами ОмГТУ.

3.2. В случаях организации и проведении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ контрактная служба выполняет функции, предусмотренные типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

3.3. При осуществлении мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при проведении закупок товаров, работ, услуг контрактная служба выполняет следующие функции:

1) Инициирование применения мер ответственности в случае выявления нарушений условий договора (в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней));

2) Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) Консультирование работников ОмГТУ по вопросам законодательства Российской Федерации, регулирующего закупочную деятельность ОмГТУ, а также нормативно-правовых требований, которыми необходимо руководствоваться при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

## **4. ПРАВА**

4.1. Контрактная служба вправе:

4.1.1. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в ОмГТУ законодательные и иные нормативные правовые акты;

4.1.2. Запрашивать и получать от должностных лиц ОмГТУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на контрактную службу функций;

4.1.3. Проверять соблюдение норм законодательства в закупочной деятельности ОмГТУ, всех его структурных подразделений и должностных лиц;

4.1.4. Информировать руководство ОмГТУ о несоответствии законодательству Российской Федерации в сфере закупок деятельности структурных подразделений и должностных лиц, иных работников ОмГТУ;

4.1.5. Принимать участие в оперативных совещаниях ОмГТУ;

4.1.6. Вносить корректировки в противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере закупок проекты приказов, положений, заданий на закупку, договоров и других документов, составлять по ним необходимые заключения об устранении выявленных нарушений;

4.1.7. Получать в распоряжение необходимые для решения задач и осуществления функций контрактной службы средства связи, правовые базы данных, нормативную литературу, оборудование, оргтехнику, помещения;

4.1.8. Готовить инициативно или по поручению проректора по правовым вопросам ОмГТУ рекомендации по вопросам закупочной деятельности ОмГТУ.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Контрактная служба, структурные подразделения ОмГТУ, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

5.2. Для выполнения возложенных функций контрактная служба осуществляет, в пределах своей компетенции, взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОмГТУ (административно - управленческими, учебными, научными, хозяйственными и иными) по вопросам закупочной деятельности ОмГТУ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на контрактную службу задач и функций несет начальник контрактной службы.

6.2. Работники контрактной службы несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, уставом и внутренними нормативными актами ОмГТУ.