

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

ПРИКАЗ

«03» марта 2020 г.

г. Барнаул

№ 82/14

Г Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг Г

С целью повышения качества работы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, а также с целью предотвращения нарушения Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», приказываю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (Приложение).
2. Управлению цифрового развития (Пучин С.Л.) разместить Порядок на официальном сайте Университета.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

И.Р. Лазаренко

Проект вносит:

Начальник

финансово-экономического управления

О.А. Лисутин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по административно-хозяйственной работе

А.А. Данькин

Главный бухгалтер

Л.Н. Токарева

Начальник юридического отдела

административно-правового управления

Е.И. Гончарова

Начальник общего отдела

административно-правового управления

О.А. Абрамова

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от «03» марта 2020 № 82/1н

**Порядок взаимодействия структурных подразделений
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг**

1. Закупка товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «АлтГПУ» осуществляется:

1) за счет субсидии из средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Положением о контрактной службе.

2) за счет доходов от оказания платных услуг, за счет средств грантов, полученных из бюджетов разного уровня, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положением о закупке ФГБОУ ВО «АлтГПУ».

При осуществлении закупок используются конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляются закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (электронный аукцион, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется путем заключения договора/контракта с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с нормами Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ и Положением о закупке ФГБОУ ВО «АлтГПУ».

1.1. В случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) работнику структурного подразделения, инициирующего закупку товаров, работ, услуг необходимо:

- осуществить мониторинг рынка, предполагаемых к закупке товаров, работ, услуг, получить не менее трех коммерческих предложений;

- выбрать поставщика (подрядчика, исполнителя), отвечающего требованиям закупки и предлагающего наименьшую цену на закупаемый товар, работу, услугу.

- с официального сайта университета ([www.altspu.ru/университет/нормативная база/шаблоны контрактов/шаблоны договоров](http://www.altspu.ru/университет/нормативная_база/шаблоны_контрактов/шаблоны_договоров)) скачать, заполнить и распечатать контракт (если оплата будет производиться из средств бюджета) или договор (при оплате из внебюджетных средств), а также - лист согласования.

- согласовать контракт/договор с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- согласовать контракт/договор со структурными подразделениями университета, заполнив «лист согласования».

- предоставить в отдел закупок контракт/договор, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с заполненным листом согласования (ДО НАЧАЛА ПОСТАВКИ ТОВАРА, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ), а также 3 коммерческих предложения, полученных при изучении рынка, закупаемых товаров, работ, услуг.

- после получения товара, работы, услуги по вышеуказанному контракту/договору предоставить в отдел закупок подписанные ответственным работником документы о приемке товара, работы, услуги (товарная накладная/акт оказанных услуг/акт выполненных работ/ универсальный передаточный документ) и платежные документы (счет/счет-фактура/ универсальный передаточный документ) в течение одного рабочего дня с даты подписания документов.

1.2. В случае осуществления закупки путем проведения конкурентной процедуры структурное подразделение, инициирующее закупку товаров, работ, услуг, предоставляет начальнику финансово-экономического управления следующие документы:

1) Заявку на закупку товаров, работ, услуг с указанием суммы, источника финансирования и наименованием предмета закупки, подписанную руководителем центра финансовой ответственности (*Приложение 1*).

2) Оригиналы коммерческих предложений, в количестве не менее 3 штук (проектно-сметную документацию, при закупке работ по ремонту), содержащие описание предмета закупки, подпись, печать и дату составления.

3) Техническое задание, с указанием сроков и условий поставки товара, оказания услуги, выполнения работы, подписанное руководителем структурного подразделения, инициирующего закупку (*Приложение 2*).

1.2.1. Отдел закупок на основании документов, предоставленных в соответствии с п.1.2. настоящего Порядка, осуществляет закупку товаров, работ, услуг.

1.2.2. После осуществления закупки, работник структурного подразделения, инициирующего закупку, осуществляет приемку и экспертизу,

полученных товаров, работ, услуг на предмет соответствия их условиям контракта (договора).

1.2.3. После осуществления приемки и экспертизы товаров, работ, услуг, работник структурного подразделения, инициирующего закупку, предоставляет в отдел закупок подписанные документы о приемке товара, работы, услуги (товарная накладная/акт оказанных услуг/акт выполненных работ/ универсальный передаточный документ) и платежные документы (счет/счет-фактура/ универсальный передаточный документ) в течение одного рабочего дня с даты подписания документов.

Подпись ответственного работника подтверждает, что товары поставлены, работы, услуги оказаны в полном объеме в соответствии с условиями контракта (договора), экспертиза товаров, работ, услуг проведена.

2. Для осуществления процедуры закупки отдел закупок осуществляет следующие функции:

2.1. Формирует план-график закупок в единой информационной системе (далее - ЕИС) (в рамках осуществления закупок по Федеральному закону от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ).

2.2. Формирует план закупок в ЕИС (в рамках осуществления закупок Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ).

2.3. Рассчитывает начальную (максимальную) цену контракта (договора), цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок, плана закупок.

2.4. Размещает в ЕИС план-график, план закупок.

2.5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, план закупок, размещает в ЕИС внесенные изменения.

2.6. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.7. Рассчитывает начальную (максимальную) цену контракта (договора) на основании коммерческих предложений, предоставленных работником подразделения, инициирующего закупку.

2.8. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке на основании технического задания, предоставленного работниками структурных подразделений, инициирующего закупку.

2.9. Осуществляет подготовку аукционной документации, конкурсной документации, извещения о проведении запроса котировок, извещения о проведении запроса предложений.

2.10. Размещает в единой информационной системе и на электронной площадке извещения об осуществлении закупок, документации о закупках.

2.11. Подготавливает и размещает в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке на электронной площадке и в ЕИС.

2.12. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по

осуществлению закупок.

2.13. Размещает протоколы заседания комиссии на электронной площадке и в ЕИС.

2.14. Осуществляет подготовку проектов контрактов (договоров) и размещение в ЕИС и на электронной площадке проектов контрактов (договоров).

2.15. Обеспечивает осуществление 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.

2.16. Обеспечивает хранение 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 вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2.17. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федеральным законом №44 - ФЗ.

2.18. Обеспечивает заключение контрактов (договоров) по результатам конкурентных процедур.

2.19. Размещает в реестре контрактов (реестре договоров) информацию о заключенных контрактах (договорах).

2.20. Размещает в реестре контрактов (реестре договоров) сведения об изменении, сведения о расторжении контракта (договора).

2.21. Обеспечивает привлечение на основании контракта (договора) специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

2.22. Принимает документы на оплату от ответственных лиц, инициирующих закупку для дальнейшей оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

2.23. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора) заключенного по результатам конкурсных процедур, информирует о мерах ответственности, применяемых к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

обязательств, предусмотренных контрактом (договором).

2.24. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

2.25. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров).

2.26. Организует включение 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 Заказчика от исполнения контракта (договора);

2.27. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.28. Осуществляет размещение в реестре договоров документов и информации об исполнении договора.

2.29. Размещает документы о приемке поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы (товарная накладная, акт оказанных услуг, акт выполненных работ, универсальный передаточный документ) в реестре контрактов в единой информационной системе в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.30. Отслеживает платежи по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.31. Размещает информацию об исполнении контракта (договора) (платежное поручение), отдельного этапа исполнения контракта, в том числе информацию о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта (договора), отдельного этапа исполнения контракта (договора)), о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (договором), стороной контракта (договора), заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, отдельного этапа исполнения контракта (договора) (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта (договора), поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций).

3. С целью осуществления правового сопровождения процедуры закупок юридический отдел осуществляет следующие функции.

3.1. Принимает участие в разработке аукционной документации, конкурсной документации, извещения о проведении запроса котировок, извещения о проведении запроса предложений об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, проектов контрактов (договоров) Заказчика,

дополнительных соглашений к контрактам (договорам), соглашений о расторжении контракта (договора).

3.2. Проводит регулярный мониторинг изменения законодательства в сфере закупок. Дает заключение о внесении изменений в документацию, извещение по результатам проведенного мониторинга.

3.3. Изучает требования, предъявляемые к закупке отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Заказчиком, необходимые для установления при проведении закупки.

3.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет, совместно с отделом закупок, подготовку материалов для претензионно-исковой работы.

3.5. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), обеспечения исполнения гарантийных обязательств, на соответствие требованиям Федерального закона.

3.6. Формирует, совместно с отделом закупок, пакет документов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (договора).

3.7. Формирует, совместно с отделом закупок, пакет документов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров).

3.8. Представляет интересы Университета в суде и в Федеральной антимонопольной службе.