



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГРТУ

(Протокол № 9 от «28» 03 2025г.)

И.о. ректора РГРТУ

С.А. Банников



ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***Положение
о контрактной службе***

Рязань
2025 г.

Изменение №

Дата

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность контрактной службы, которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет, РГРТУ). Сокращённое наименование – КС.

1.2. Контрактная служба подчиняется непосредственно проректору по инфраструктуре.

1.3. Возглавляет службу руководитель КС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На должность руководителя КС назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Положение об контрактной службе, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на контрактную службу.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников контрактной службы, разрабатываются руководителем КС и по его представлению утверждаются проректором по инфраструктуре.

1.6. В своей деятельности контрактная служба руководствуется:

- Конституцией РФ,;
- Федеральным законом №44-ФЗ, Федеральным законом №223-ФЗ гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, в том числе указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «РГРТУ», должностными инструкциями;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением;

2. Функции и задачи структурного подразделения

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и задачи в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «РГРТУ»:

| | | |
|--------------------|-------------|------------------|
| <i>Изменение №</i> | <i>Дата</i> | <i>Выпуск 02</i> |
|--------------------|-------------|------------------|

2.2. При планировании закупок:

2.2.1. Разрабатывает план-график (Федеральный закон №44-ФЗ), план закупок (Федеральный закон №223-ФЗ), осуществляет подготовку изменений в план-график и план закупок;

2.2.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и план закупок, а так же внесенные в них изменения.

2.2.3. Организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ;

2.2.4. Разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона №44-ФЗ.

2.2.5. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

2.3. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.3.1. Обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);

2.3.2. Обеспечивает проведение открытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - электронных аукционов, электронных конкурсов, электронных запросов котировок:

2.3.3. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов (договоров), подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.3.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение

цены контракта;

2.3.5. Участвует в разработке описания объекта закупки;

2.3.6. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и №223-ФЗ;

- о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона №44-ФЗ (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона №44-ФЗ;

2.3.7. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке;

2.3.8. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

2.3.9. Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.3.10. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

2.3.11. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона №44-ФЗ.

2.4. При заключении контрактов (договоров):

2.4.1. Осуществляет размещение проекта контракта (договора) и контракта(договора) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

2.4.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта (договора);

2.4.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта (договора);

| | | |
|-------------|------|-----------|
| Изменение № | Дата | Выпуск 02 |
|-------------|------|-----------|

2.4.4. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт (договор), на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора);

2.4.5. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.4.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

2.4.7. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона №44-ФЗ;

2.4.8. Обеспечивает заключение контракта (договора) с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт(договор) в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (договора);

2.4.9. Направляет информацию о заключенных контрактах (договорах) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, в целях ведения реестра контрактов (договоров), заключенных заказчиками.

2.5. При исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):

2.5.1. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

2.5.2. Обеспечивает исполнение условий контракта (договора) в части выплаты аванса (если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса);

2.5.3. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

2.5.3.1. Обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.5.3.2. Обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы

или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.5.3.3. Осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.5.4. Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.5.5. Направляет информацию об исполнении контрактов (договоров), о внесении изменений в заключенные контракты (договоры) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, в целях ведения реестра контрактов, реестра договоров, заключенных заказчиками;

2.5.6. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора) в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта (договора), 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), совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта (договора);

2.5.7. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона №44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты (договоры) расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.5.8. Обеспечивает исполнение условий контракта (договора) в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора) (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона №44-ФЗ;

2.5.9. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона №44-ФЗ.

2.5.10 Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ, в том числе:

2.5.10.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (договора), в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.5.10.2. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; иных отчетов в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ и Федерального закона № 44-ФЗ.

2.5.10.3. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №22-ФЗ), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

2.5.10.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона №44-ФЗ осуществляет предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

3. Структура и состав структурного подразделения

3.1. Структуру и штатную численность контрактной службы определяет и утверждает ректор, по представлению руководителя

контрактной службы, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

3.2. В состав контрактной службы входят:

- руководитель контрактной службы;
- заместитель руководителя контрактной службы;
- ведущий специалист по закупкам-2 шт. ед;
- специалист по закупкам-2шт.ед;
- агент по закупкам;
- заведующий складом;
- кладовщик;

3.3. Работники контрактной службы подчиняются непосредственно руководителю контрактной службы.

3.4. В период отсутствия руководителя контрактной службы (отпуска, болезни, пр.) его обязанности возлагаются на заместителя руководителя контрактной службы или иное лицо, назначенное в установленном законом порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при выполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. Руководитель Контрактной службы имеет право в пределах своей компетенции:

4.2. Действовать от имени Контрактной службы и представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Давать работникам Контрактной службы обязательные для исполнения указания и поручения.

4.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.5. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

4.4. Подписывать и визировать документы по направлению деятельности Контрактной службы, принимать решения и организовывать их исполнение.

4.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Контрактной службы.

4.6. Согласовывать разрабатываемые в Университете проекты контрактов, договоров, приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам осуществления закупок, вести в уста-

новленном порядке деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Контрактной службы.

4.7. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) и документы по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы.

4.8. Осуществлять в установленном порядке проверку работы структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Контрактной службы.

4.9. Привлекать в случае необходимости работников структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями для совместного решения вопросов входящих в сферу деятельности Контрактной службы.

4.10. Взаимодействовать с местными органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрактной службы.

4.11. Давать в пределах своих полномочий работникам Университета разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы.

4.12. Пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами и системами связи Университета.

4.13. Обеспечивать работников Университета оперативной справочной и отчетной информацией, относящейся к деятельности Контрактной службы.

4.14. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

4.15. Руководитель Контрактной службы несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

4.16. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

4.17. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

4.18. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.19. Контроль соблюдения действующего законодательства Российской Федерации по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

4.20. Организацию своевременного предоставления актуальной информации по имущественному комплексу Университета в соответствии с запросами вышестоящих инстанций и для оперативного принятия управленческих решений ректоратом.

4.21. Организацию составления и своевременного представления на рассмотрение руководства отчетности о деятельности Контрактной службы.

| | | |
|--------------------|-------------|------------------|
| <i>Изменение №</i> | <i>Дата</i> | <i>Выпуск 02</i> |
|--------------------|-------------|------------------|

4.22. Организацию делопроизводства в Контрактной службе.

4.23. Организацию формирования архива и обеспечения сохранности документов, относящихся к деятельности Контрактной службы.

4.24. Составление проектов локальных актов, в том числе распоряжений, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность Контрактной службы.

4.25. Осуществление подбора кадров для Контрактной службы; выполнение работниками работы, обусловленной трудовым договором; обеспечение безопасности условий труда, обеспечение работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.26. Эффективное руководство работой подчиненных, осуществление контроля за результатами их деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

4.27. Организацию работы по обучению и повышению квалификации работников Контрактной службы.

4.28. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

4.29. Сохранение конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников.

4.30. Выполнение служебных поручений вышестоящего руководства.

5. Основные требования к квалификации работников структурного подразделения

5.1. Требования к квалификации работников контрактной службы определены в должностных инструкциях.

6. Основные требования к рабочему месту работника структурного подразделения

6.1. Рабочие места работников контрактной службы соответствуют условиям охраны труда, техники безопасности.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель контрактной службы

Е.В.Свадковский

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по инфраструктуре
Руководитель аппарата ректора
Председатель профкома
Начальник управления кадров

В.Н. Верясов
Э.Ж. Гелеверя
Ю.М. Евсенкина
С.В. Мефодина

Начальник правового управления
Начальник финансово-экономического
управления
Начальник отдела охраны труда
и чрезвычайных ситуаций
Ведущий юрисконсульт правового управления

 А.А. Галицын
 И. А. Колосова
 Е. Н. Сильвестрова
 В.Г. Беликов

С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил и
обязуюсь хранить его на рабочем месте.

 Е.В.Свадковский

