

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ярославский государственный педагогический университет  
им. К.Д. Ушинского»**

**Приказ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015

№ \_\_\_\_\_

«О контрактной службе ЯГПУ им. К.Д. Ушинского»

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» приказываю:

1. Утвердить состав Контрактной службы для осуществления закупок для нужд ЯГПУ им. К.Д. Ушинского (далее Контрактная служба) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить положение о Контрактной службе (Приложение № 2).

3. Утвердить форму Заявки, направляемой структурными подразделениями ЯГПУ им. К.Д. Ушинского в Контрактную службу для осуществления закупки (Приложение № 3).

4. Внести изменения в должностные инструкции работников, включенных в состав контрактной службы.

5. Признать утратившими силу пункт 3 приказа ЯГПУ им. К.Д. Ушинского от 17.01.2014 № 12 «О закупках товаров, работ и услуг для нужд университета», пункт 2 приказа ЯГПУ им. К.Д. Ушинского от 08.07.2014 № 139 «Об изменении состава Контрактной службы и состава Единой комиссии».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе М.Н. Лазарева.

Ректор ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

В.В. Афанасьев

**Состав Контрактной службы для осуществления закупок для нужд ЯГПУ  
им. К.Д. Ушинского**

Руководитель Контрактной службы

Лазарев Михаил Николаевич - проректор по административно-хозяйственной работе;

Заместители руководителя Контрактной службы -

Квасовец Евгений Николаевич - проректор по социально-экономическим вопросам и безопасности;

Поликарпов Вячеслав Леонидович - проректор по капитальному строительству;

Завойстый Владимир Петрович - проректор по учебной работе;

Сотрудники Контрактной службы -

Бухман Тамара Викторовна - начальник Управления бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля;

Ванюкова Наталья Александровна - заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля;

Белозерова Елена Сергеевна - начальник юридического отдела;

Русина Наталия Сергеевна - начальник отдела материально-технического обеспечения и развития университета;

Ефимова Людмила Анатольевна - аналитик отдела капитального строительства.

## **Положение о Контрактной службе**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение о Контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления ЯГПУ им. К.Д. Ушинского (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее - закупка) 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 - Федеральный закон).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Типовым положением (регламентом) о контрактной службе (утв. приказом Министерства экономического развития РФ от 29.10.2013 № 631), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика, в том числе настоящим Положением.

4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, являющийся проректором по административно-хозяйственной работе ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.

6. Функциональные обязанности Контрактной службы:

1) планирование размещения закупок;

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;

3) обоснование закупок;

4) уточнение начальной (максимальной) цены контракта перед размещением заказа;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

7) при необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, проекта контракта, отчета об исполнении контракта (отдельного этапа контракта), а также сведений и документов, предусмотренных Федеральным законом;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;

11) организация заключения контракта;

12) представление интересов Заказчика в органах контроля и судах Российской Федерации, участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки возражений по жалобам и материалов для выполнения претензионной работы;

13) 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 в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

14) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта

15) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

16) направление сведений для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) при необходимости;

17) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) при необходимости;

18) составление отчетов об исполнении контракта (отдельного этапа контракта) в соответствии с ч. 9 ст. 94 Федерального закона.

7. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, Единой комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

8. Подготовка документов для закупки товаров, работ, услуг осуществляется после поступления в Контрактную службу заявки на осуществление закупки (Приложение № 3), предварительно согласованную планово-экономическим отделом и проректором, курирующим соответствующее структурное подразделение Заказчика.

Заявка на осуществление закупки должна содержать техническое задание, включающее в себя подробное описание объекта закупки, указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги, не менее трех цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а в случаях предусмотренных настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Заказчика иные документы.

Руководитель Контрактной службы вправе требовать предоставления иных сведений, необходимых для осуществления закупки товаров, работ, услуг.

9. Документация (конкурсная, аукционная) об осуществлении закупки товаров, работ, услуг утверждается:

- руководителем или заместителем руководителя Контрактной службы;
- проректором, курирующим соответствующее структурное подразделение;
- начальником Управления бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля;
- начальником структурного подразделения ЯГПУ им. К.Д. Ушинского или его заместителем, являющимся инициатором закупки.

10. Структурное подразделение Заказчика, которое инициирует закупку (далее Инициатор закупки), несет ответственность за составление и содержание технического задания об осуществлении закупки товаров, работ, услуг.

11. Руководитель Контрактной службы в целях повышения эффективности Контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками в рамках их компетенций, установленных настоящим Положением и должностными обязанностями.

12. В случае отсутствия руководителя Контрактной службы, его функции осуществляют заместитель/ заместители руководителя Контрактной службы по поручению руководителя Контрактной службы.

## **II. Функции и полномочия Контрактной службы**

13. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок Контрактная служба обязана:

а) разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещать планы закупок на сайтах Заказчика в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивать подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организовывать утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Контрактная служба обязана:

а) выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточнять в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке, а также начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

в) осуществлять подготовку 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, а также дачу разъ-

яснений по документации о закупках;

г) осуществлять подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

д) проверять на соответствие Федеральному закону описание объекта закупки и готовить документацию о закупке;

е) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивать проверку и представлять результаты данной проверки в комиссию для принятия решения по следующим пунктам:

соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствие дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

ж) обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) размещать в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

к) публиковать по решению руководителя или заместителя руководителя Контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещать это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с размещением предусмотренным Федеральным законом;

л) подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

м) обеспечивать сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивать рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

н) предоставлять возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

о) обеспечивать возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

п) обеспечивать осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

р) обеспечивать 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 аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

с) при необходимости привлекать экспертов, экспертные организации;

т) обеспечивать согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

у) обеспечивать 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 пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ф) обосновывать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

х) обеспечивать заключение контрактов;

ц) направлять документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4) при исполнении, изменении, расторжении контракта Контрактная служба обязана:

а) организовать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организовать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы,

оказанной услуги с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций;

д) в случае необходимости обеспечивать создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливать документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещать в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения 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;

з) организовывать 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 Министерства от исполнения контракта;

и) составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

14. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей, организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого осуществляет подготовку внесение изменений и размещает измененный план-график, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

2) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

3) действует от имени заказчика при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

4) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

5) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок и обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

6) в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии информирует об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

7) организует взыскание денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

8) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования,

установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших известными им в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

### **III. Распределение полномочий и функциональных обязанностей контрактной службы по направлениям деятельности**

16. Руководитель контрактной службы:

1) осуществляет руководство деятельностью контрактной службы, в целях выполнения возложенных на контрактную службу полномочий и функциональных обязанностей дает поручения работникам Заказчика, входящим в состав Контрактной службы;

2) утверждает план и план-график закупок для нужд Заказчика на финансовый год;

3) принимает решение о публикации извещения об осуществлении закупки;

4) утверждает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам;

5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

17. Заместители руководителя контрактной службы обеспечивают:

1) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка) в соответствии с планом-графиком;

2) обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3) выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) в случае необходимости привлекают экспертов, экспертные организации к работе комиссии по осуществлению закупок.

18. Работники Заказчика, выполняющие функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения:

1) разрабатывают и направляют предложения в план-график, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений в план-график;

2) представляют предложения при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4) взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвуют в применении мер ответственности, участвуют в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) выполняют иные распоряжения руководителя Контрактной службы.

19. Начальник Управления бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля выполняет следующие функциональные обязанности:

1) участвует в согласовании плана закупок Заказчика;

2) участвует в согласовании плана-графика и внесении изменений в план-график в части

их финансового обеспечения;

3) участвует в согласовании извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

5) участвует в подготовке отчета, содержащего 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;

6) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

7) участвует в применении мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе организует выполнение необходимых расчетов;

8) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

20. Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля выполняет следующие функциональные обязанности:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;

2) формирует план закупок Заказчика исходя из целей осуществления закупок;

3) участвует в согласовании плана-графика и внесении изменений в план-график в части их финансового обеспечения;

4) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика.

21. Начальник юридического отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

1) разрабатывает типовые проекты контрактов Заказчика;

2) участвует в подготовке разъяснений положений документации о закупке;

3) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, и участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы. При необходимости участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде;

4) участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

б) организует проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

22. Начальник отдела материально-технического обеспечения и развития университета выполняет следующие функциональные обязанности:

1) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

23. Аналитик отдела капитального строительства выполняет следующие функциональные обязанности:

1) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивают проверку соответствия участников требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона;

3) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивают рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

4) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

5) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

6) 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;

7) 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 пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

8) обеспечивает заключение контрактов;

9) оформляет и размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения кон-

тракта, 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;

10) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

11) осуществляет проверку банковских гарантий;

12) в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии информирует об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

#### **IV. Ответственность работников Контрактной службы**

24. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

#### **V. Особенности действий контрактной службы при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

25. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются в случаях, предусмотренных Федеральным законом, и в соответствии с общими требованиями настоящего Порядка, с учетом особенностей, установленных пунктами 26 – 34 настоящего Порядка.

26. В случае осуществления закупок у единственного поставщика Инициатор такой закупки в лице руководителя соответствующего структурного подразделения направляет руководителю контрактной службы документально оформленный отчет, содержащий обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены контракта и иных существенных условий контракта (Приложение № 4). На основании представленных документов, иных документов и сведений, находящихся в Контрактной службе руководитель Контрактной службы принимает решение относительно возможности осуществления закупки у единственного поставщика.

27. После согласования проекта контракта (договора) с курирующим проректором, руководителем контрактной службы, начальником юридического отдела, Инициатор закупки представляет контракт (договор) на подпись ректору.

28. В случае если в соответствии с Федеральным законом требуется размещение извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракт на подпись ректору передается не ранее пяти дней со дня размещения извещения.

29. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, в целях приемки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Инициаторы закупок обязаны привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

30. Приемка товаров, работ, услуг при осуществлении закупки у единственного постав-

щика (подрядчика, исполнителя) может проводиться без создания приемочной комиссии.

31. В случае осуществления закупки в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона Контрактная служба вправе самостоятельно осуществлять закупки товаров (работ, услуг) без заключения контракта на основании выставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) счета.

32. В случае осуществления закупки на основании выставленного счета такой счет должен содержать указание, что цена является твердой и определена на весь период поставки товара (выполнения работы, оказания услуги).

33. Результаты приемки товаров, закупка которых осуществляется на основании выставленного счета, отражаются в товарной накладной, которая подписывается Инициатором закупки и руководителем поставщика (либо уполномоченным представителем поставщика).

34. Инициатор закупок в течение двух рабочих дней с даты подписания товарной накладной представляет в Контрактную службу оригиналы счета, счета-фактуры, товарной накладной и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и подтверждающие поставку товара.

**Приложение № 3**  
к приказу ЯГПУ им. К.Д. Ушинского  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

1. Наименование закупки (товара, работ, услуг) \_\_\_\_\_

---

2. Количество товаров, работ, услуг \_\_\_\_\_
3. Предполагаемая цена контракта \_\_\_\_\_
4. Документально подтвержденная информация о расчете предполагаемой цены контракта (с приложенной информацией об источнике, на основании которого рассчитывалась цена) \_\_\_\_\_

---

5. Срок/сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_
6. Подробное описание предмета закупки с указанием характеристик поставляемого товара или товара, который предполагается использовать при выполнении работ, оказании услуг, а также необходимо указать характеристики товара которые не могут изменяться и диапазон характеристик которые могут изменяться, при закупке товара необходимо указать не менее двух разных производителей выпускающих такой товар с указанием конкретных моделей которые полностью соответствуют указанным характеристикам (может быть выполнено на отдельном документе) \_\_\_\_\_

---

7. Срок гарантии \_\_\_\_\_
8. Порядок оплаты \_\_\_\_\_
9. Лицензии (если требуется) \_\_\_\_\_
10. Место поставки товара, выполнения работ, услуг \_\_\_\_\_
11. В случае закупки у единственного поставщика необходимо предоставить обоснование в виде отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 4**  
к приказу ЯГПУ им. К.Д. Ушинского  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

**Отчет  
о невозможности использования иных способов определения поставщика**

Наименование	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»
Место нахождения	150000, Россия, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 108
Почтовый адрес	150000, Россия, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 108
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Ответственное должностное лицо заказчика	

**Существенные условия контракта**

Предмет контракта	
Способ закупки:	У единственного поставщика
Цена контракта (тыс. руб.)	

Обоснование цены контракта	
Обоснование невозможности <i>(или нецелесообразности)</i> использования иных способов определения поставщика	
Обоснование иных существенных условий контракта	

\_\_\_\_\_  
(должность)

/ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)