	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	стр. 1 из 8
	<b>Положение</b> 4.2.3. Управление документацией	
SMK-П-4.2.3-2.0-16	Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупок для нужд университета	

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением ученого совета  
 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России  
 протокол № 2 от «10» октября 2016 г.

ректор КГМУ, председатель ученого совета  
 профессор  Лазаренко В.А.




**Положение**

**о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными  
 подразделениями при осуществлении закупок для нужд  
 университета**

SMK-П-4.2.3.-2.0-16

Версия 2.0.

**Курск-2016**

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	стр. 2 из 8
	Положение 4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-2.0-16	Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупок для нужд университета	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) и устанавливает порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов, заключенных университетом в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.2. Контрактная служба и структурные подразделения университета взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за своевременность и результативность обеспечения потребностей университета в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг.

1.3. Полномочиями руководителя контрактной службы в соответствии с настоящим Положением наделяется **начальник управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета** (далее – руководитель).

## 2. Порядок действий контрактной службы и структурных подразделений университета при планировании закупок

2.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности университета, структурные подразделения, заинтересованные в проведении закупки, представляют руководителю контрактной службы заявки на осуществление закупок на плановый период (далее – заявки).


Заявки предоставляются в произвольной форме с обязательным указанием в них следующей информации:

наименование объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;

сведения о количестве поставляемого товара, объеме выполняемых работ, оказываемых услуг;

планируемые сроки и периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги.



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	стр. 3 из 8
	<b>Положение</b>	
	4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-2.0-16	Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупок для нужд университета	

2.2. К заявке может быть приложено обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также указаны дополнительные требования к участникам закупки и обоснование таких требований.

2.3. Заявки, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Положения отклоняются руководителем контрактной службы и возвращаются в структурное подразделение, инициирующее закупку, в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.

2.4. В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления заявки контрактная служба организует проверку данной заявки уполномоченными специалистами управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета на предмет их соответствия требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных структурному подразделению, инициирующему проведение закупки.

2.5. По итогам рассмотрения заявки руководитель контрактной службы принимает решение о включении сведений, содержащихся в данной заявке, в план-график или о возвращении заявки в структурное подразделение, инициирующее закупку, для устранения замечаний.

2.6. После устранения замечаний, имеющих в заявке, руководитель контрактной службы организует повторную проверку данной заявки уполномоченными специалистами управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета в течение 1 (одного) рабочего дня с момента повторного поступления заявки. По итогам данной проверки руководитель контрактной службы принимает решение о включении сведений, содержащихся в указанной заявке, в план-график, или об отклонении данной заявки.


2.7. В течение 1 (одного) рабочего дня после рассмотрения всех заявок руководитель контрактной службы обеспечивает формирование плана-графика.

2.8. При формировании плана-графика допускается объединение заявок различных структурных подразделений, инициирующих закупки, содержащих однотипные или схожие объекты закупок, планируемые сроки и периодичность поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, в одну закупку.

2.9. После формирования плана-графика, данный документ подписывается руководителем контрактной службы и передается на утверждение ректору университета.

2.10. В течение 3 (трех) рабочих дней после получения плана-графика, ректор принимает решение об утверждении плана-графика или о его возвращении контрактной службе на доработку.



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	стр. 4 из 8
	<b>Положение</b>	
	4.2.3. Управление документацией	
SMK-П-4.2.3-2.0-16	Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупок для нужд университета	

2.11. В случае необходимости внесения изменений в план-график, структурное подразделение, выступающее инициатором проведения закупки, предоставляет в контрактную службу заявку не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки.

2.12. Руководитель контрактной службы обеспечивает размещение плана-графика и изменений в него в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения.

### **3. Порядок действий контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями университета при осуществлении закупок**


3.1. Не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки уполномоченный специалист управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета по поручению руководителя контрактной службы приступает к разработке извещения и документации по закупке, проекта контракта.

3.2. Уполномоченный специалист управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета организует подготовку описания объекта закупки, включаемое в извещение о закупке, проект контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3. Извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки, проект контракта размещаются уполномоченным специалистом управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение 1 (одного) рабочего дня с момента наступления планируемой даты проведения закупки.

3.4. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке уполномоченный специалист управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета в установленный законом срок подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	стр. 5 из 8
	<b>Положение</b>	
	4.2.3. Управление документацией	
SMK-П-4.2.3-2.0-16	Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупок для нужд университета	

3.5. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, уполномоченный специалист управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета привлекает для подготовки разъяснения специалистов университета, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки.

3.6. Контрактная служба обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности Единой комиссии по закупкам, в том числе:

проверку соответствия заявок, документов, поданных участниками закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении закупки;

сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает 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;

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;


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;

3.7. Уполномоченный специалист управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета в установленные законодательством сроки размещает в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг протоколы комиссии по осуществлению закупок.

3.8. Уполномоченный специалист управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

3.9. После подписания контракта представителями сторон, контракт регистрируется уполномоченным специалистом управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета и в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации передает один экземпляр контракта



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	стр. 6 из 8
	<b>Положение</b>	
	4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-2.0-16	Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупок для нужд университета	

поставщику (подрядчику, исполнителю), второй - в управление финансово-экономической деятельности университета.

3.10. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента заключения контракта уполномоченный специалист управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета вносит сведения о заключенном контракте в реестре контрактов и размещает сведения о контракте в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ. Актуальная версия реестра контрактов на бумажном носителе передается в управление финансово-экономической деятельности университета в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента внесения в него соответствующих изменений.


#### **4. Порядок действий контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями университета при исполнении, изменении и расторжении контрактов**

4.1. Документы о приемке товара, поставленного при исполнении контракта (товарные накладные), подписываются заведующим складом университета. Документы о приемке выполненной работы или оказанной услуги визируются руководителем структурного подразделения, инициирующего закупку и передаются на подпись ректору университета. В случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе приемке товаров, работ, услуг, предшествует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций. Привлечение экспертов, экспертных организаций обеспечивается контрактной службой.

4.2. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения, инициирующего закупку, передает в управление финансово-экономической деятельности университета оформленные надлежащим образом документы о приемке товаров, выполнении работ, оказании услуг, отдельных этапов исполнения контракта в качестве основания для перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.3. В сроки, установленные контрактом для осуществления обязательств по оплате товаров, работ, услуг, управление финансово-экономической деятельности производит перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.4. Уполномоченный начальник управления финансово-хозяйственной деятельности университета специалист этого управления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты оплаты товаров, работ, услуг по контрактам, включенным в

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	стр. 7 из 8
	<b>Положение</b>	
	4.2.3. Управление документацией	
SMK-П-4.2.3-2.0-16	Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупок для нужд университета	

реестр контрактов, обязан предоставить уполномоченному руководителем контрактной службы специалисту управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета копии документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (платежных поручений).


4.5. Ответственный специалист управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета на основе предоставляемой информации 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 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.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ученым советом университета.

5.2. Предыдущую версию Положения признать утратившей силу.



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	стр. 8 из 8
	<b>Положение</b>	
	4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-2.0-16	Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупок для нужд университета	

### Лист согласования

#### Разработано:

начальник управления государственного  
заказа и правового обеспечения  
деятельности университета



Л.Н. Антошин

#### Согласовано:

начальник управления  
финансово-экономической  
деятельности главный бухгалтер



И.С. Костанова

начальник управления персоналом  
и кадровой работы



Н.Н. Сорокина