### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (КазГАСУ)

ул. Зеленая, д.1, г. Казань, 420043, тел. (843) 510 46 01, факс (843) 238 79 72, info@kgasu.ru ОКПО 02069622, ОГРН 1021602836485, ИНН 1655018025, КПП 165501001

12	02	20 13	24 0
12 >>	00	2019 Γ.	No Ja-0

#### **ПРИКАЗ**

Об утверждении состава и положения (регламента) контрактной службы

В целях организации деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд университета из бюджетных и внебюджетных средств 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»

# приказываю:

1. Утвердить состав контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения:

Руководитель контрактной службы

проректор по организационно-правовым

вопросам и воспитательной работе

Д.М. Кордончик

Заместитель руководителя контрактной службы

начальник отдела маркетинга

Э.Р. Халимдарова

Сотрудники контрактной службы:

проректор по

административно-хозяйственной работе

А.И. Рахматуллин

проректор по образовательной деятельности главный бухгалтер

И.Э. Вильданов Р.Р. Нагимуллина

- 2. Утвердить прилагаемое положение (регламент) о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (КазГАСУ).
  - 3. Приказ от 09.06.2014 №513 считать недействительным.

Ректор



Р.К. Низамов

Положение (регламент) о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (КазГАСУ)

#### І. Общие положения

- 1. Настоящее Положение разработано во исполнение части 3 статьи 38 закона Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ (далее Федеральный закон) на основании типового положения (регламента) о контрактной службе, утверждённого приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 г. № 631 и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд КазГАСУ.
- 2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд КазГАСУ (далее закупка) в соответствии с Федеральным законом.
- 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 настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 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 нужд КазГАСУ, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд КазГАСУ;
- 4) достижение КазГАСУ заданных результатов обеспечения государственных нужд.
- 5. Контрактная служба создается следующим способом: утверждение постоянного состава работников КазГАСУ, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее контрактная служба).
- 6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Ректором КазГАСУ.
  - 7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.
- 8. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками. B отсутствие руководителя контрактной службы, его функции осуществляет заместитель руководителя контрактной службы.

# П.Функциональные обязанности контрактной службы

1. планирование 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. обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора);

5.обязательное общественное обсуждение закупок в случаях определенных Федеральным законом;

6.организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7. привлечение экспертов, экспертных организаций;

8. подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее — единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов (договоров);

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 банковской гарантии;

11. организация заключения контракта (договора);

12. 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 (договора)), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора), обеспечение создания приемочной комиссии;

13. организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора);

14.взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора);

15. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16. направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

# III. Функции и полномочия контрактной службы

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, вносит предложения для подготовки изменений для внесения в план закупок в соответствии с потребностью непосредственно подчиненных и иных структурных подразделений (в соответствии с приказом №1а от 11.01.2011).

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности;

б) подготавливает план закупок и внесения в него изменений для утверждения Ректором на основании представленной потребности.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга.

в) размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения, размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

г) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности;

д) разрабатывает план-график, вносит предложения для подготовки изменений для внесения в план-график в соответствии с потребностью непосредственно подчиненных и иных структурных подразделений (в соответствии с приказом №1а от 11.01.2011).

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности;

е) подготавливает план-график и внесения в него изменений для утверждения Ректором на основании представленной потребности.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга.

ж) размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

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

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности;

- 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
- а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности;

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта (договора) и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности, начальник отдела маркетинга;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и

воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности, начальник отдела маркетинга;

г) осуществляет 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.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга:

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности, начальник отдела маркетинга;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать контракт (договор);

непроведения 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;

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

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

отсутствия 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;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

участника закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

участник закупки не является офшорной компанией;

отсутствия у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта (договора) специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовноисполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта (договора).

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта (договора) субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

л) размещает в единой информационной системе в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов (договоров), протоколы, предусмотренные Федеральным законом №44-Ф3.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

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

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

о) обеспечивает 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.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

п) 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.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

с) 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.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

т) 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.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

у) обеспечивает 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.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

ф) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта (договора) 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.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

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

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга:

- ц) обеспечивает заключение контрактов (договоров).
- Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;
- ч) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров).

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

- 3) при исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):
- а) обеспечивает:

- выделение лиц, компетентных (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров, работ, услуг, подлежащих приемке. (Таким лицам до проведения приемки следует: 1) ознакомиться с требованиями и условиями договора (контракта), по которому предстоит приемка и (или) экспертиза товаров, работ, услуг;2) знать стандарты, технические регламенты, законодательство Российской Федерации, применимые к предмету экспертизы или приемки.);
- при осуществлении приемки поставленных товаров, работ, услуг, проверку соответствия их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом (договором) и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором). Приемка товаров, работ, услг осуществляется в соответствии с регламентом проведения приемки товаров, работ, услуг (раздел IV настоящего положения);
- анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, годности, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом (договором);
- анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- в случае выявления (несоблюдения) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) составляет акт о несоответствии условиям контракта (договора) и направляет полученную информацию в отдел маркетинга для применения мер ответственности;
- подписание документов о приемке товаров, работ, услуг и направление в отдел маркетинга

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) на основании представленных документов о приемке товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

Ответственные сотрудники: главный бухгалтер;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применяет меры ответственности, 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), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности, начальник отдела маркетинга;

- выделение лиц, компетентных (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров, работ, услуг, подлежащих приемке. (Таким лицам до проведения приемки следует: 1) ознакомиться с требованиями и условиями договора (контракта), по которому предстоит приемка и (или) экспертиза товаров, работ, услуг;2) знать стандарты, технические регламенты, законодательство Российской Федерации, применимые к предмету экспертизы или приемки.);
- при осуществлении приемки поставленных товаров, работ, услуг, проверку соответствия их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом (договором) и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором). Приемка товаров, работ, услг осуществляется в соответствии с регламентом проведения приемки товаров, работ, услуг (раздел IV настоящего положения);
- анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, годности, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом (договором);
- анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- в случае выявления (несоблюдения) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) составляет акт о несоответствии условиям контракта (договора) и направляет полученную информацию в отдел маркетинга для применения мер ответственности;
- подписание документов о приемке товаров, работ, услуг и направление в отдел маркетинга

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) на основании представленных документов о приемке товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

Ответственные сотрудники: главный бухгалтер;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применяет меры ответственности, 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), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности, начальник отдела маркетинга;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности, начальник отдела маркетинга;

д) 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):

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

размещает в единой информационной системе в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора), о ненадлежащем исполнении контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта (договора) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта (договора) или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта (договора) или о расторжении (договора), контракта исключением за сведений, составляющих государственную тайну.

Ответственные начальник отдела маркетинга;

ж) организует включение 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).

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

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

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

и) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах (договоров).

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга.

- 4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:
- 1) 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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд КазГАСУ.

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности, начальник отдела маркетинга;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку

изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности, начальник отдела маркетинга;

3) 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;

Ответственные сотрудники: проректор по организационно-правовым вопросам и воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по образовательной деятельности;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

5) разрабатывает проекты контрактов (договоров), в том числе типовых контрактов (договоров) Заказчика, типовых условий контрактов (договоров) Заказчика.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), на соответствие требованиям Федерального закона.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

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

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов (договоров).

Ответственные сотрудники: начальник отдела маркетинга, главный бухгалтер.

- 5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:
- 1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными 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;

- 6. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3 и 4 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
  - 7. Руководитель контрактной службы:
  - 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
  - 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

# IV. Ответственность работников контрактной службы

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. Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг

- 1. Приемка товаров, работ, услуг должна осуществляться в соответствии с порядком, установленным контрактом (договором), с учетом особенностей приемки, установленных правовыми актами Российской Федерации.
- 2. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется по исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту (договору), а также по исполнении каждого этапа поставки товаров, работ, оказания услуг.
- 3. Приемка товаров по качеству, безопасности, количеству, комплектации рекомендуется проводить в помещении, имеющем достаточную освещенность и располагающем необходимым оборудованием, приспособлениями, инвентарем.
- 4. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации, рекомендуется не принимать товар и составить акт о несоответствии.
- 5. В случае установления при приемке товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации, рекомендуется принять, оформив все необходимые приемочные документы.
- 6. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.
- 7. При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта (договора).
- 8. При приемке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги, придающие услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные и (или) личные потребности, на их соответствие

требованиям контракта (договора), соответствующей нормативной и технической документации.

- 9. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг.
- 10. При установлении несоответствия качества и объема выполненной работы, оказанной услуги требованиям контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации, рекомендуется не принимать работы, услуги и составить акт о несоответствии.
- 11. В случае установления при приемке работ, услуг полного соответствия требованиям контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации, рекомендуется принять, оформив все необходимые приемочные документы.

Начальник ОМр

Al.

Э.Р. Халимдарова