

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ПРИКАЗ

«27» 06 2025 г.
д.п. Черкизовский, г.о. Пушкинский
Московской обл.

№ 204а/1

Об утверждении

Положения о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО «РГУТИС» при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

В целях совершенствования работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса», реализации требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО «РГУТИС» при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнении контрактов и договоров.
2. Общему отделу ознакомить руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «РГУТИС», работников Контрактной службы, членов Единой комиссии по осуществлению закупок, главного бухгалтера с настоящим приказом под роспись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Новикову Наталию Геннадьевну.

И.о. ректора



Н.Г. Новикова

Положение
о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями,
должностными лицами ФГБОУ ВО «РГУТИС» при планировании и организации
закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии законодательством РФ о закупках товаров, работ, услуг и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее – Положение о закупке товаров, работ, услуг).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов, заключенных ФГБОУ ВО «РГУТИС» в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ, № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг.

1.3. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

1.4. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия на основании положения о контрактной службе и локальных актах ФГБОУ ВО «РГУТИС».

2. Порядок взаимодействия контрактной службы
со структурными подразделениями при определении поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и заключения с
единственным поставщиком (подрядчиков, исполнителем)

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение ФГБОУ ВО «РГУТИС», инициирующее закупку (далее – Инициатор закупки), представляет контрактной службе заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном и электронном носителе.

2.2. Заявка на закупку оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для проведения закупочной процедуры в соответствии с требованиями Федеральных законов № 44-ФЗ, № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг, к заявке должны быть приложены техническое описание объекта закупки (техническое задание), согласованный проект контракта (договора) и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) (далее – НМЦК) (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Инициатор закупки определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора), цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы,

услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта (договора).

2.3. Подготовка и утверждение Технического задания осуществляется инициатором закупки. Техническое задание разрабатывается по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

2.4. Заявка на закупку подписывается исполнителем Инициатора закупки и руководителем структурного подразделения, инициирующего закупку; согласовывается с курирующим заместителем руководителя ФГБОУ ВО «РГУТИС», с проректором по экономике, с руководителем планово-финансового отдела, главным бухгалтером и руководителем контрактной службы.

2.5. Заявка утверждается руководителем/уполномоченным лицом ФГБОУ ВО «РГУТИС». Рекомендации и замечания, полученные в ходе согласования, являются обязательными для исполнения.

2.6. Для конкурентной закупки заявка с приложенными документами передается в Контрактную службу не позднее 30 дней до даты публикации извещения о проведении закупки в ЕИС, указанной в плане-графике или плане закупок. Для заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заявка с приложенными документами передается в Контрактную службу не позднее 20 дней до даты заключения контракта (договора), указанного в плане-графике или плане закупок.

2.7. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки.

2.8. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном и электронном носителе.

2.9. Контрактная служба рассматривает представленную Инициатором заявку с приложенными документами на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления заявки осуществляет подготовку закупочных документов в соответствии с требованиями Федеральных законов № 44-ФЗ и № 223-ФЗ. Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку Инициатором закупки.

Возврат Заявки на закупку осуществляется контрактной службой в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;
- выявления несоответствия проекта контракта (договора) условиям технического задания и (или) условиям, указанным в заявке на определение поставщика;
- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

2.10. Контрактная служба в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

- запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок (при наличии таких запретов, ограничений, условий);
- преимущества и ограничения в отношении участников закупки в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок (при наличии таких преимуществ и ограничений);
- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);
- иную информацию в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Контрактная служба разрабатывает проект контракта (договора) и направляет его по электронной корпоративной почте на согласование проректору по экономике, руководителю планово-финансового отдела, главному бухгалтеру ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее-должностные лица).

Должностные лица согласовывают проект контракта (договора) или вносят в него изменения в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его получения от Контрактной службы.

2.12. При проведении закупки конкурентным способом, Контрактная служба размещает в единой информационной системе и на электронной площадке все документы, (в т.ч. согласованный проект контракта (договора)) и сведения по закупке, предусмотренные Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг.

2.13. При заключении контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Контрактная служба передает согласованный проект контракта (договора) на подпись руководителю/уполномоченному лицу ФГБОУ ВО «РГУТИС».

После подписания контракта (договора) руководителем/уполномоченным лицом ФГБОУ ВО «РГУТИС» Контрактная служба обеспечивает его подписание поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.14. Контрактная служба не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения контракта (договора) информирует об этом инициатора закупки и бухгалтерию, а также направляет им по почте скан подписанного контракта (договора).

2.15. Заявка и приложенные к ней документы хранятся и архивируются в Контрактной службе.

3. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов (договоров)

3.1. Контрактная служба разрабатывает проект контракта, который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг.

3.2. Контрактная служба ведет реестр заключенных (контрактов) договоров. Включает в реестр заключенных контрактов (договоров) информацию об изменении и расторжении контракта (договора). Размещает в течение сроков, указанных в Федеральных законах № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, направляет через единую информационную систему сведения о контракте (его изменении, расторжении) для включения в реестр контрактов (договоров).

3.3. Контрактная служба осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашениях.

3.4. Контракт (договор) в бумажной форме или дополнительное соглашение к нему со всеми приложениями, после его подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем) представляется Контрактной службой (либо инициатором закупки) на подпись руководителю/уполномоченному лицу ФГБОУ ВО «РГУТИС».

3.5. Контракт (договор) по итогам электронных процедур считается заключенным в день размещения такого контракта (договора), подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, в единой информационной системе

3.6. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта Контрактная служба организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг.

3.7. Контрактная служба в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения контракта (договора) по электронной корпоративной почте информирует ответственных за приёмку лиц о наименовании, порядке и сроках предоставления в Контрактную службу документов, подтверждающих поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг и

проведение экспертизы поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ (далее – документы о приемке).

3.8. Ответственные лица за приёмку в соответствии с информацией Контрактной службы и положениями заключенного контракта (договора) обеспечивает своевременную передачу в Контрактную службу информации об оформленных и подписанных документах о приемке, а также счетов на оплату от поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.9. Ответственные за приемку лица не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов о приёмке товаров (работ, услуг) от поставщика (подрядчика, исполнителя) незамедлительно информирует контрактную службу об отсутствии документов подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для своевременной ведения претензионной работы.

3.10. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по контракту (договору) Инициатор закупки предоставляет документы о нарушении сроков исполнения контракта (договора) руководителю контрактной службы. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом (договором), Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует руководителя/уполномоченное лицо для принятия решения о необходимости урегулировании спора.

Материалы для осуществления претензионной работы передаются в юридический отдел ФГБОУ ВО «РГУТИС» для дальнейшей работы.

3.9. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов (договоров) или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в бухгалтерии ФГБОУ ВО «РГУТИС».

3.10. В ходе исполнения обязательств по контракту (договору) или соглашению сторонами договорных отношений бухгалтерия ФГБОУ ВО «РГУТИС» передает в течение одного рабочего дня со дня оплаты по Контракту (Договору) сведения и документы в контрактную службу для размещения в единой информационной системе сведений и отчета, содержащих информацию об исполнении контракта (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений), за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

В реестр к отчету об исполнении контракта прикрепляются товарные накладные, акты выполненных работ, платежные документы, экспертное заключение (при наличии), иные документы, предусмотренные контрактом.

3.11. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет бухгалтерия ФГБОУ ВО «РГУТИС».

3.12. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение, инициировавшее заключение контракта (соглашения).

3.13. Бухгалтерия заносит все сведения о контрактах или договорах, а также дополнительных соглашениях к ним независимо от цены в систему бухгалтерского учета (1С) и ежемесячно предоставляет сводные данные в контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

4. Ответственность специалистов структурных подразделений при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

4.1. Специалисты структурных подразделений, работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов в сфере закупок несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Приложение № 1
к Положению о порядке взаимодействия
контрактной службы со структурными подразделениями,
подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО «РГУТИС»
при планировании и организации закупок товаров,
работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора РГУТИС

_____/А.Р.Галустов /

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВКА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

1.	Предмет закупки (описание объекта закупки)	
2.	Основания осуществления закупки	
3.	Технические характеристики объекта закупки, единицы измерения в соответствии с ОКЕИ, количество и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), гарантийные обязательства	Согласно приложенному файлу: Техническое задание (Описание объекта закупки) на _____ листах
4.	Наименование структурного подразделения (Инициатор закупки)	
5.	Телефон, E-mail (Инициатор закупки)	
6.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
7.	Срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
8.	Начальная (максимальная) цена контракта / договора Максимальное значение цены контракта / договора Ориентировочная цена контракта/договора	

9.	Источник финансирования КВР, КОСГУ	
* Заявка со всеми приложениями на бумажном носителе, а также в электронной форме предоставляется в контрактную службу		

Лицо, ответственное за закупку _____
(ФИО) (подпись) (дата заявки)

Курирующий руководитель _____
ФИО) (подпись) (дата заявки)

Согласовано:

	Дата	Подпись	Должность/ ФИО
Целесообразность закупки			Проректор по направлению деятельности
Соответствие источнику финансирования			Проректор по экономике
Соответствие ПФХД			Начальник ПФО Департамента экономики и финансов
Наличие денежных средств			Главный бухгалтер
Соответствие плану закупок/плану- графику закупок			Руководитель контрактной службы

Приложение № 2
к Положению о порядке взаимодействия
контрактной службы со структурными подразделениями,
подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО «РГУТИС»
при планировании и организации закупок товаров,
работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
(описание объекта закупки)**

Заказчик: Федеральная государственная бюджетная образовательная организация высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса».

Предмет закупки: _____.

Срок поставки (оказания услуг, выполнения работ) – _____.

Место поставки товара: _____.

Требования к объему, качественным и техническим характеристикам товара:

№ п/п	Наименование товара (услуг, работ)	Ед. изм.	Кол -во	Технические характеристики товара (показатели)	Порядок указания показателей

Требования к качеству поставляемых Товаров (оказания услуг, выполнения работ): _____.

Требование к гарантии: _____.

Лицо, ответственное за закупку: **должность, ФИО, подпись, дата**

Приложение № 3
к Положению о порядке взаимодействия
контрактной службы со структурными подразделениями,
подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО «РГУТИС»
при планировании и организации закупок товаров,
работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

В обосновании начальной (максимальной) цены контракта _____
(_____) рублей ____ копеек просим считать коммерческие предложения от 3-х
поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Номер участника	Цена
№ 1 (Коммерческое предложение исх. № ____ от _____.20__ г.)	_____, ____
№ 2 (Коммерческое предложение исх. № __ от _____.20__ г.)	_____, ____
№ 3 (Коммерческое предложение вх. № ____ от _____.20__ г.)	_____, ____

Расчет:

№	Наименование	Количество	Коммерческое предложение вход. № ____ от _____.20__ г.		Коммерческое предложение вход. № ____ от _____.20__ г.		Коммерческое предложение вход. № ____ от _____.20__ г.	
			Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1								
2								
3								
Итого:								

Подпись _____ /Ф. И. О./

Дата