



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ
(государственная академия)»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора МАРХИ



от 12 декабря 2023 г. № 409

Ректор МАРХИ, академик

Д.О. Швидковский

[Signature]
» 12 2023 г.

М.П.

	Подразделение		Подпись	Дата
Разработал	Начальник Отдела контрактной службы	Исайкина Л.А.	<i>[Signature]</i>	«25» 12 2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Акушин Г.В.	<i>[Signature]</i>	«27» 12 2023
Согласовал	Начальник управления кадров	Леонова Л.Н.	<i>[Signature]</i>	«28» 12 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе контрактной службы Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский архитектурный институт (государственная
академия)»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ	5
4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ	6
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ	8
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И РАБОТНИКАМИ	9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Закон № 223-ФЗ) и Типовым положением (регламентом) о контрактной службе (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 158н).

1.2. Отдел контрактной службы (далее – отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – МАРХИ).

1.3. Официальное полное наименование: Отдел контрактной службы.

Официальное сокращенное наименование: ОКС.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции и обязательными к исполнению, в том числе, актами Минобрнауки России, решениями Ученого совета МАРХИ, Уставом МАРХИ, локальными актами МАРХИ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» и настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) МАРХИ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Отдел создан для осуществления деятельности, направленной на обеспечение нужд МАРХИ как Заказчика во взаимодействии с соответствующими подразделениями (далее – Инициаторы закупок), включая: обеспечение соблюдения принципов осуществления закупок, предусмотренных Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ; предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения и согласование способа осуществления закупок;
- определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) посредством проведения конкурентных процедур (закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением МАРХИ и находится в административно-организационном подчинении Ректора МАРХИ.

3.2. Структура и штатная численность Отдела утверждается Ректором МАРХИ, исходя из конкретных условий, по представлению начальника отдела и по согласованию с Управлением кадров и Управлением экономики и финансов.

3.3. Структура и штатная численность Отдела не может составлять менее двух человек.

3.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора МАРХИ. Освобождение от должности начальника Отдела производится по приказу ректора МАРХИ.

3.5. Конкретные права и обязанности начальника отдела закрепляются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в МАРХИ порядке.

3.6. Начальник отдела:

- распределяет обязанности между работниками отдела;
- представляет на рассмотрение Ректора МАРХИ предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)».

3.7. Начальник Отдела распределяет определенные 4 разделом Положения функции, полномочия и обязанности между работниками Отдела.

3.8. Замещение начальника Отдела в период отпуска, на период болезни, производит заместитель начальника Отдела.

3.9. Местонахождение отдела: 107031, г. Москва, ул. Рождественка, д. 11/4, корп. 1, стр. 4.

3.10. Для осуществления деятельности Отделу выделено помещение по адресу: г. Москва, ул. Рождественка, д. 11/4, корп. 1, стр. 4, кабинет № 206, 208.

3.11. Работники отдела должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере.

3.12. Работники отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными Ректором МАРХИ.

3.13. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Ректора МАРХИ по представлению начальника отдела.

3.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица отдела могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.15. Реорганизация и ликвидация Отдела может быть осуществлена приказом Ректора МАРХИ, либо в ином порядке в соответствии с Уставом МАРХИ.

4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. При планировании закупок:

- организует утверждение плана закупок, плана-графика МАРХИ;
- подготавливает и размещает в ГИИС «Электронный бюджет» предложения на закупку и изменений предложений на закупку в соответствии с потребностью Инициатора закупки, утвержденную Ректором и включенную в план финансово – хозяйственной деятельности;
- размещает на официальном сайте в Единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ЕИС) план закупок и внесенные в него изменения;
- формирует план – график университета на основании утвержденного плана закупок университета, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;
- осуществляет проверку начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на соответствие и наличие закупки в плане закупок и плане-графике закупок МАРХИ;
- готовит отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности отдела.

4.1.2. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, корректировку проектов контрактов/договоры, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- осуществляет контроль за сроками размещения (проведения) закупок, сроков дачи разъяснений участникам закупок, направления проектов контрактов победителям закупок, сроками представления отчетов и иных сроков, определенных законодательством о закупках;
- осуществляет ведение реестра контрактов и договоров заключенных организацией в соответствии нормами, установленными законодательством РФ;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии МАРХИ;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии МАРХИ на основании решений, принятых членами единой комиссии по осуществлению закупок;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, согласно ст. 30 Закона № 44-ФЗ или устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- обеспечивает осуществление конкурентных закупок в электронной форме с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Законом № 223-ФЗ;
- осуществляет подготовку ответа совместно с инициатором закупки на поступивший запрос участника закупки о разъяснении положений документации/извещения и размещает его в ЕИС;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством РФ, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в конкурентных закупках, документаций/извещений о закупках, изменений, внесенных в документацию/извещения о закупках, разъяснений положений документаций/извещений о закупках;

- при необходимости, совместно с Инициатором закупок организывает привлечение экспертов, экспертных организаций при осуществлении приемки товара, работ, услуг;

- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

- проверяет наличие обоснования цены контракта/договора и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предоставленного Инициатором закупки;

4.1.3. При заключении контракта/договора:

- обеспечивает заключение контрактов/договоров по итогам конкурентных закупок;

- организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов/договоров;

- контролирует поступление денежных средств (независимых гарантий), внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, с целью подписания контрактов;

- составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, руководствуясь нормами Закона № 44-ФЗ;

- составляет отчетность о закупках согласно требованиям Закона № 223-ФЗ;

- принимает участие в мероприятиях по охране труда, гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности, реализуемых в МАРХИ.

4.1.4. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ, а также Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»:

- организует обязательное общественное обсуждение закупки на поставку товара, работы или услуги, согласно ч. 1 ст. 15, ст. 20 Закона № 44-ФЗ по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций МАРХИ;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) МАРХИ, в том числе, обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет содействие в обеспечении подготовки материалов для осуществления претензионной работы и участия в заседаниях комиссии по рассмотрению жалоб в ФАС России и ее территориальных органах;

- информирует в случае отказа в принятии независимой гарантии об этом лицо,

предоставившее такую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

4.1.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении и в приказах об осуществлении закупок в МАРХИ, работники отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)», в том числе:

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Вносить на рассмотрение Ректора предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений МАРХИ, согласно установленному порядку, документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, полномочий;

5.3. Представлять в установленном порядке интересы МАРХИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.4. Подготавливать проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, и иные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций отдела;

5.5. Осуществлять подготовку разъяснений (совместно с Инициатором закупки, в части Описания объекта закупки (Технического задания), рекомендаций и консультировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений МАРХИ для содействия в осуществлении функций и задач Отдела, требующих специальных познаний.

5.7. Права работников отдела определены в должностных инструкциях.

Работники отдела вправе:

- участвовать в проводимых в МАРХИ совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- вести переписку с контрольными и государственными органами, сторонними организациями и инстанциями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- получать в установленном порядке от подразделений МАРХИ необходимую для работы информацию.

5.8. Отдел обязан:

5.8.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об отделе;

б) должностные инструкции работников;

в) номенклатуру дел;

г) другие акты.

5.8.2. Предоставлять по письменному требованию Ректора, должностных лиц МАРХИ или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности отдела и находящиеся в компетенции отдела.

5.8.3. Соблюдать Устав МАРХИ и локальные акты МАРХИ.

5.8.4. Соблюдать требования правил охраны труда;

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И РАБОТНИКАМИ

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями МАРХИ, а именно:

- Управлением экономики и финансов;
- Бухгалтерией;
- Управлением кадров;
- Юридическим отделом;
- Службой главного инженера;
- подразделениями, являющимися функциональными заказчиками закупки - Инициаторами закупки.

6.2. Направление взаимодействия с Управлением экономики и финансов:

- планирование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком, (подрядчиком, исполнителем), подготовленного Инициатором закупки, проверка на соответствие и наличие закупки в плане закупок и плане-графике закупок;

6.3. Направление взаимодействия с Юридическим отделом, Бухгалтерией:

- претензионно-исковая работы (осуществляется посредством предоставления необходимых документов, составленных в ходе проведения закупки);
- заключение контракта/договора, в части передачи для согласования проектов контрактов, являющихся неотъемлемой частью документаций о закупках;
- участие в рассмотрении жалоб в контролирующих органах.

6.4. Направление взаимодействия с Инициатором закупки, Службой главного инженера:

- планирование с учетом нормирования закупок;
- обоснование закупок;
- техническое задание;
- общественное обсуждение закупок;
- подготовка ответов на запросы от участников закупок;
- привлечение экспертов для проверки результатов исполнения контракта/договора;

6.5. Все остальные функции Отдел выполняет самостоятельно, в том числе:

- формирование предложений в ГИИС «Электронный бюджет»;
- подготовка документаций о закупках конкурентными способами;
- формирование, направление на контроль и размещение плана закупок с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), планов графиков закупок;
- формирование, направление на контроль и размещение плана закупок с

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) планов графиков закупок;

- формирование и размещение извещений о закупках товаров, работ, услуг;
- организация работы Единой комиссии по осуществлению закупок;
- участие в работе Единой комиссии по осуществлению закупок;
- подготовка и размещение протоколов рассмотрения заявок участников, итоговых протоколов;
- подготовка и заключение контрактов;
- направление сведений о контрактах в реестр контрактов;
- направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.6. По требованию Ректора МАРХИ или обоснованной просьбе в форме служебной записки руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию задач отдела, несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Ответственным за противопожарное состояние в отделе является начальник отдела.

7.4. Ответственным за технику безопасности в отделе является начальник отдела.

7.5. Работники отдела несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

б) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

в) за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение утверждается Приказом Ректора МАРХИ.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в МАРХИ порядке.