

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.9.1-22	
		Рабочая инструкция членов контрактной службы	Редакция № 1 стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ
Д.С. Косенко С.М.

ЮНЬ 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Рабочая инструкция

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЧЛЕНОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

РИ-5.9.1-22

ПРИНЯТО Советом по качеству «24» мая 2022 г., протокол №38.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, Представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.	<i>И.Н. Даниленко</i>	25.05.2022
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.	<i>Е.В. Коновалова</i>	25.05.2022
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р.В.	<i>Р.В. Оствальд</i>	06.06.2022
Проректор по развитию	Безуевская В.А.	<i>В.А. Безуевская</i>	30.06.2022
Проректор по социальной и воспитательной работе	Болотов С.В.	<i>С.В. Болотов</i>	16.05.2022
Проректор по безопасности	Хисматуллин В.М.	<i>В.М. Хисматуллин</i>	16.05.2022
И.о. проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И.В.	<i>И.В. Шабанова</i>	16.05.2022
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.	<i>Н.С. Жигарева</i>	16.05.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Л.А. Климович</i>	16.05.2022

СОСТАВИЛ:

Руководитель контрактной службы, начальник управления имущества и материально-технического обеспечения	Саламатин К.В.	<i>К.В. Саламатин</i>	16.05.2022
--	----------------	-----------------------	------------

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.9.1-22	
		Рабочая инструкция членов контрактной службы	Редакция № 1 стр. 2 из 11

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Функции работника Инициатора закупки – структурных подразделений, иницирующих закупки товаров, работ, услуг для выполнения своих функций	3
4. Функции работника Уполномоченного по закупкам – структурного подразделения, наделенного функциями централизованной подготовки документов (заявок) на закупку товаров, работ и услуг.....	4
5. Функции работников структурных подразделений, непосредственно выполняющих функции по организации планирования закупок, размещения закупок, заключения и исполнения контракта.....	5
6. Ответственность	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11

Список используемых сокращений

РИ	– рабочая инструкция
НМЦК	– начальная максимальная цена контракта
ТЗ	– техническое задание
КП	– коммерческое предложение
ЕИС	– Единая информационная система

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.9.1-22	
		Рабочая инструкция членов контрактной службы	Редакция № 1 стр. 3 из 11

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая рабочая инструкция (далее – РИ) определяет функции и полномочия членов контрактной службы БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) по организации планирования закупок, размещения закупок, заключения и исполнения контракта.

1.2. Настоящая РИ обязательна к применению работниками структурных подразделений, инициирующих закупки товаров, работ, услуг для выполнения своих функций (далее – работник Инициатор закупки), работниками подразделений, наделенных функциями централизованной подготовки документов (заявок) на закупку товаров, работ, услуг (далее – работник Уполномоченный по закупкам), а также работниками подразделений, непосредственно выполняющих функции осуществления закупок (управления бухгалтерского учета (далее – УБУ), отдела по организации закупок (далее – ООЗ)).

2. Нормативные правовые основания

2.1. Настоящая РИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- гражданское законодательство, бюджетное законодательство Российской Федерации;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 №158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»;
- Приказ ректора от 01.04.2022 №394 «Об утверждении положения о контрактной службе»;
- Приказ ректора от 15.04.2022 №487 «Об организации контрактной службы»;
- иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Функции работника Инициатора закупки – структурных подразделений, инициирующих закупки товаров, работ, услуг для выполнения своих функций

3.1. Работник Инициатор закупки выполняет следующие основные функции:

- определение потребности в закупках;
- подготовка первичных документов для осуществления закупки (перечень документов, формы документов);
- участие в приемке товара, работы, услуги.

3.2. Определение потребности осуществляется в период формирования плана-графика закупок товаров, работ, услуг.

Для этого Инициатор закупки в срок до 20 августа текущего года формирует перечень потребностей подразделения в товарах, работах, услугах и вносит информацию в таблицу потребностей СурГУ.

3.3. Если осуществляется централизованная закупка, Инициатор закупки в соответствии с запросом Уполномоченного структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку, подготавливает описание объекта закупки с учетом

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.9.1-22	
		Рабочая инструкция членов контрактной службы	Редакция № 1 стр. 4 из 11

требований нормативно-правовых актов в сфере закупок.

3.4. Если осуществляется закупка у единого поставщика Инициатор закупки в срок за 15 рабочих дней до срока размещения закупки, собирает пакет документов, необходимых для обоснования цены контракта (коммерческие предложения (далее – КП), запросы расчетов у сторонних организаций и т.п.).

3.5. Если осуществляется самостоятельная конкурентная закупка услуг, Инициатор закупки в срок за 15 рабочих дней до срока размещения закупки, готовит документы (заявку) на закупку товаров, работ, услуг, техническое задание, заявку по форме с приложением запросов коммерческого предложения и иных документов (при самостоятельной закупке).

3.6. Если в ходе закупочного процесса или при исполнении контракта возникли вопросы, Инициатор закупки готовит информацию, запрашиваемую ООЗ (уточняющую).

3.7. Инициатор закупки участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также их отдельных этапов и подготовке документа о приемке (акта, экспертизы).

3.8. При выявлении фактов несоответствия желаемого качества товара, работы или услуги установленными требованиям контракта, Инициатор закупки имеет право инициировать создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта. Служебная записка об инициации подается руководителю контрактной службы.

3.9. Если Инициатор закупки не согласен с качеством товара, работы или услуги, он инициирует проведение внешней экспертизы с привлечением внешних экспертов, экспертных организаций. Служебная записка об инициации внешней экспертизы подается руководителю контрактной службы.

3.10. Организацию работы приемочной комиссии и внешней экспертизы осуществляет руководитель контрактной службы и начальник ООЗ.

4. Функции работника Уполномоченного по закупкам – структурного подразделения, наделенного функциями централизованной подготовки документов (заявок) на закупку товаров, работ, услуг

4.1. Работник структурного подразделения, наделенного функциями централизованной подготовки документов (заявок) на закупку товаров, работ, услуг, выполняет следующие функции:

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- участие в исполнении, изменении и расторжении контрактов.

4.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) работник:

- осуществляет подготовку описания объекта закупки с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере закупок (при закупке товаров, работ, услуг для нужд подразделения);
- осуществляет подготовку обоснования начальной максимальной цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере закупок;
- готовит документы (заявку) на закупку товаров, работ, услуг (расчет начальной максимальной цены контракта, технического задания, заявку по форме с приложением запросов КП и иных документов);
- готовит информацию для подготовки разъяснения положений извещения и документов о закупке по запросу отдела организации закупок;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.9.1-22	
		Рабочая инструкция членов контрактной службы	Редакция № 1 стр. 5 из 11

– 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 Университета.

4.3. При исполнении, изменении и расторжении контрактов работник:

- осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, при необходимости привлекает экспертов, экспертные организации;
- подготавливает документ (акт, экспертизу) о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

5. Функции работников структурных подразделений, непосредственно выполняющих функции по организации планирования закупок, размещения закупок, заключения и исполнения контракта

5.1. Работник структурного подразделения, непосредственно выполняющего функции по организации планирования закупок, размещения закупок, заключения и исполнения контракта осуществляет:

- планирование закупок;
- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключение контрактов;
- участие в исполнении, изменении и расторжении контрактов;
- выполняет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ.

5.2. Функции экономистов и специалистов по закупкам отдела организации закупок:

- разрабатывают план-график закупок (план закупок), осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график закупок (план закупок) на основании перечня потребностей, внесенных инициаторами закупок по направлениям своей деятельности в специальную информационную систему;
- размещают в Единой информационной системе план-график закупок, план закупок и внесенные в него изменения;
- организуют обязательное общественное обсуждение в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- организуют утверждение плана-графика;
- осуществляют подготовку и размещение в Единой информационной системе извещения о закупке и (или) документации о закупке с учетом способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного руководителем контрактной службы;
- уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке;
- уточняют в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляют подготовку и размещение в Единой информационной системе

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.9.1-22	
		Рабочая инструкция членов контрактной службы	Редакция № 1 стр. 6 из 11

извещения об отмене закупки, изменений, внесенных в извещение о проведении закупки и (или) документацию о закупке;

– на основании решения комиссии по осуществлению закупок осуществляют оформление и размещение в Единой информационной системе протоколов, предусмотренных Федеральным законом при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

– осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

– осуществляют привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных Федеральным законом (при необходимости);

– обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

– осуществляют проверку соответствия дополнительным требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ;

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

– подготавливают (совместно с инициаторами закупок и (или) уполномоченными структурными подразделениями) и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения и документов о закупке в Единой информационной системе;

– обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (в случаях, когда оформление такого отчета предусмотрено законодательством о закупках);

– осуществляют размещение проекта контракта в Единой информационной системе;

– осуществляют рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

– осуществляют обеспечение хранения 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;

– в случаях, установленных Федеральным законом, осуществляют заключение контракта с участником закупки, с которым заключается контракт при уклонении победителя от заключения контракта;

– направляют информацию о заключенных контрактах (об изменении контрактов) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

– организуют заключение контрактов лицом, уполномоченным на подписание

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.9.1-22	
		Рабочая инструкция членов контрактной службы	Редакция № 1 стр. 7 из 11

контрактов со стороны заказчика;

- организуют проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, гарантийного обязательства;
- составляют и размещают в Единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций, отчет о закупках товаров российского происхождения;
- принимают участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе по предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в Единой информационной системе;
- участвуют (совместно с инициаторами закупок и (или) уполномоченными структурными подразделениями) в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчика осуществляется таким органом или учреждением), в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), специализированной организации (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы;
- при централизации закупок осуществляют предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ и Положением о контрактной службе полномочия, переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляют методическое сопровождение структурных подразделений, инициировавших закупки товаров, работ и услуг.

5.3. Функции юриста отдела организации закупок:

- разрабатывает проекты контрактов;
- осуществляет проверку соответствия дополнительным требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;
- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;
- осуществляет рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения контракта, гарантийного обязательства;
- осуществляет направление в контрольный орган в сфере закупок обращения заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Федеральным законом;
- осуществляет рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийных обязательств;
- ведет претензионную работу;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.9.1-22	
		Рабочая инструкция членов контрактной службы	Редакция № 1 стр. 8 из 11

случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- осуществляет рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

- направляет информацию о внесении изменений в заключенные контракты, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

- направляет в порядке, предусмотренном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает в порядке, предусмотренном Федеральным законом, одностороннее расторжение контракта;

- осуществляет направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении участника закупок, с которым заключается контракт, от заключения контракта в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- участвует (совместно с инициаторами закупок и (или) уполномоченными СП) в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчика осуществляется таким органом или учреждением), в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), специализированной организации (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы, представляет интересы Университета в судебных заседаниях.

5.4. Функции бухгалтера УБУ:

- размещает в Единой информационной системе в порядке, установленном нормативно-правовыми актами в сфере закупок сведения об исполнении контрактов (в том числе размещение информации о начисленных (уплаченных) штрафных санкциях);

- осуществляет обеспечение оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- обеспечивает предусмотренный Федеральным законом возврат поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта в соответствии с

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.9.1-22	
		Рабочая инструкция членов контрактной службы	Редакция № 1 стр. 9 из 11

Федеральным законом;

- организует уплату денежных сумм по независимой гарантии;
- осуществляет выплату аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).

5.5. При исполнении иных функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ, работник:

- подготавливает и направляет в контрольный орган в сфере закупок информацию и документы, свидетельствующие об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей));
- составляет и размещает в ЕИС отчёт об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) СурГУ, уполномоченного органа (учреждения), в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Университета осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае её привлечения), комиссией по осуществлению закупок, её членом, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

5.6. При централизации закупок в соответствии Федеральным законом №44-ФЗ контрактная служба осуществляет полномочия, переданные уполномоченному органу, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Университета.

6. Ответственность

6.1. Работники контрактной службы несут персональную дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за нарушение требований Федерального закона №44-ФЗ, нормативных актов Российской Федерации, иных нормативных документов, регулирующих отношения в сфере закупок.

6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействия) работника контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона №44-ФЗ в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

