**Регламент РАБОТЫ**

**контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы контрактной службы (далее - Регламент) определяет порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с подразделениями Университета, комиссиями по осуществлению закупок в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 04.05.2013 № 44-ФЗ).

1. **Планирование закупок**

2.2. Планирование закупок осуществляется исходя из Планов на соответствующий период, содержащих перечень мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации, утвержденных Ректором Университета, а также потребностей в товарах, работах услугах, необходимых для выполнения функций посредством формирования, утверждения и ведения:

1) планов закупок;

2) планов-графиков.

3. При планировании закупок должны обеспечиваться:

- своевременное удовлетворение нужд ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» в товарах, работах, услугах;

- достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

**3. Формирование Плана закупок**

3.1. План закупок формируется в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации на срок, соответствующий сроку действия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, и утверждается Ректором Университета.

3.2. Руководитель контрактной службы обеспечивает утверждение Плана закупок в течение 10 рабочих дней после доведения до ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.3. Контрактная служба осуществляет формирование, утверждение и ведение Плана закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе, обеспечивает подготовку подразделениями расходов бюджетных средств (далее - Подразделениями) обоснования закупок при формировании Плана закупок.

**4. Формирование Плана-графика закупок**

4.1. План-график закупок формируется ежегодно на один год и утверждается ректором Университета.

4.2. Контрактная служба в срок до 15 сентября текущего года предоставляет подразделениям форму Перечня закупок на плановый период и инструкции по его подготовке.

4.3. В Перечень закупок на плановый период Подразделением включаются сведения о закупках Подразделения, предусмотренных Планом закупок на плановый период, сформированным в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента.

4.4. В отношении каждой закупки, предусмотренной Перечнем закупок на плановый период, Подразделение, в том числе, приводит следующую информацию:

1. наименование и описание объекта закупки с указанием минимально необходимых требований, предъявляемых к объекту закупки, которые могут включать функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика и позволяющие идентифицировать предмет контракта. Описание объекта закупки должно формироваться на основании положений соответствующих предложений научно-технических (экспертных) советов по отраслям промышленности и быть составлено с учетом требований статьи 33 Федерального закона от 04.05.2013 г. № 44-ФЗ;
2. копии источников информации необходимых и достаточных Контрактной службе для подготовки обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, предусмотренном статьей 22 Федерального закона от 04.05.2013 г. № 44-ФЗ;
3. количество, планируемые сроки, периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
4. размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно);
5. предусмотренные частью 2 статьи 31 Федерального закона от 04.05.2013 г. № 44-ФЗ дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;
6. предполагаемая дата начала закупки;
7. информация о размере предоставляемого обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта;
8. информация о применении критерия стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (в случае применения указанного критерия) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
9. информация о запретах на допуск товаров (работ, услуг), а также ограничения и условия допуска товаров (работ, услуг) для целей осуществления закупок в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 04.05.2013 г. № 44-ФЗ;
10. предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона от 04.05.2013 г. № 44-ФЗ (при наличии таких преимуществ).

4.5. Информация, предусмотренная пунктом 4.4. настоящего Регламента, должна соответствовать положениям плана финансово-хозяйственной деятельности на плановый период, утвержденного ректором Университета.

4.6. Перечень закупок на плановый период, формируется Подразделением, в установленном порядке согласовывается:

– в части хозяйственной деятельности Университета на соответствующий год и плановый период с **Проректором по административно-хозяйственной работе;**

– в части лимитов бюджетных обязательств и соответствия кодов бюджетной классификации утвержденной бюджетной росписи с **Проректором по финансовой и экономической работе;**

– в части соответствия Плану закупок, Организационно-управленческому плану, а также наличия информации, необходимой для формирования Плана-графика закупок с  **Контрактной службой**.

4.7. Перечень закупок на плановый период, согласованный в порядке, установленном пунктом 4.6. настоящего Регламента, предоставляется Подразделением на утверждение Ректору Университета не позднее 20 дней с момента утверждения закона о федеральном бюджете на соответствующий год и плановый период.

4.8. Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения Ректором Перечня закупок на плановый период Подразделение в срок до 30 ноября соответствующего года представляет указанный документ в Контрактую службу и копию в Бухгалтерию Университета.

4.9. Контрактная служба на основании Перечней закупок на плановый период, предоставленных в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Регламента, формирует План-график закупок, в том числе, в отношении каждой закупки, предусмотренной соответствующим Перечнем закупок на плановый период:

1. определяет способ определения поставщика (подрядчика) исполнителя;
2. формирует обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
3. указывает информацию о банковском сопровождении контракта;
4. указывает информацию об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги (номер и дата протокола);
5. указывает информацию об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с положениями статьи 30 Федерального закона от 04.05.2013г. № 44-ФЗ.

4.10. План-график закупок, сформированный в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Регламента, утверждается Ректором Университета после согласования Руководителем Контрактной службы в течение 10 рабочих дней после получения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств.

4.11. План-график закупок размещается в единой информационной системе в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации. До установления Правительством Российской Федерации указанных порядка и сроков, Контрактная служба размещает План-график в единой информационной системе в течение 3 рабочих дней после его утверждения.

4.12. При необходимости внесения изменений в План-график закупок, Подразделение формирует изменения в Перечень закупок на плановый период и согласовывает изменения в порядке, установленном пунктом 4.6 настоящего Регламента, и, после утверждения изменений Ректором Университета, представляет указанный документ в Контрактую службу, а копию в Бухгалтерию Университета.

4.13. Контрактная служба на основании изменений в Перечень закупок на плановый период, предоставленных в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Регламента, формирует изменения Плана-графика закупок и после утверждения Руководителем Контрактной службы в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации, размещает такие изменения в единой информационной системе.

**5. Формирование Графика проведения процедур закупок**

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения Плана-графика закупок Подразделение формируют Графики закупок подразделений, которые после утверждения курирующим Руководителем передаются в Контрактную службу.

5.2. Контрактная служба составляет График проведения процедур закупок на основании Графиков закупок подразделений с учетом временных, кадровых и материально-технических ресурсов, необходимых для осуществления закупок и передает составленный документ на утверждение Руководителю Контрактной службы.

5.3. Организация работы по осуществлению закупок за счет средств федерального бюджета осуществляется в строгом соответствии с Графиком определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. **Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

6.1. Основанием для начала процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) за счет средств федерального бюджета (далее – определение поставщика) является утвержденный приказ об осуществлении закупки.

6.2. Проект приказа подготавливается ответственным работником контрактной службы в соответствии с разделением обязанностей на основании Плана-графика не менее чем за пятнадцать дней до планируемой даты размещения в единой информационной извещения о закупке с использованием информационной системы организации, кроме случаев осуществления закупок путем проведения закрытых способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В указанном приказе отражается способ определения поставщика, определенный контрактной службой в соответствии с Планом-графиком, утверждается состав и порядок работы комиссии по осуществлению закупок, срок представления Подразделением в контрактную службу утвержденных в установленном порядке технических (функциональных) требований к объекту закупки.

6.3. Проект приказа согласовывается:

**Руководителем Подразделения**

**Проректором по административно-хозяйственной части**

**Начальником Управления организационно-прававой работы**;

**Проректором по финансовой и экономической работе**;

**Руководителем Контрактной службы**.

6.4. После издания приказа контрактная служба:

- на основании представленных Подразделением в контрактную службу утвержденных в установленном порядке технических (функциональных) требований к объекту закупки, а также примерных форм, размещенных в информационной системе организации, подготавливает извещение об осуществлении закупок, документацию о закупке и проект контракта, подготавливает приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- утверждает извещение о закупке, документацию о закупке.

6.5. Контрактная служба несет ответственность за соответствие проектов государственных контрактов, включаемых в документацию о закупке, требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы закрепления прав на результаты интеллектуальной деятельности.

6.6. После утверждения документации о закупке контрактная служба размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупок, документацию о закупках и проект контрактов, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

6.7. До истечения сроков, установленных Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ, в извещение о закупке, документацию о закупке могут быть внесены изменения. Изменения могут быть внесены по инициативе Подразделения, контрактной службы.

В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, документацию о закупке, срок подачи заявок должен быть продлен в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ.

Размещение изменений в извещение о закупке, документацию о закупке осуществляется контрактной службой.

6.8. В случае получения запросов на разъяснение положений документации о закупке в контрактная служба регистрирует запрос в журнале регистрации запросов о разъяснении документации о закупке и направляет ответ участнику закупки в письменной форме или в форме электронного документа в срок, установленный Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ, если такой запрос поступил до истечения срока, установленного Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ.

В течение одного дня со дня направления разъяснений положений документации о закупке контрактная служба размещение разъяснения на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

6.9. До истечения сроков, установленных Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ, может быть принято решение об отмене определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Такое решение может быть принято по инициативе Подразделения расходов, контрактной службы. Контрактная служба размещает на официальном сайте извещение об отказе от определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.10. В случае поступления заявления от участника закупки о предоставлении документации о закупке такое заявление регистрируется контрактной службой. Контрактная служба предоставляет документацию о закупке интересованному лицу в сроки, установленные Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ, и вносит сведения о лице, которому выдана документация, в журнал выдачи конкурсной документации.

6.11. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении о закупке, документации о закупке, подлежит регистрации контрактной службой в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки контрактная служба выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Контрактная служба 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.

6.12. Прием заявок прекращается в срок, указанный в извещении о закупке, документации о закупке.

Полученные после окончания приема заявок конверты с заявками регистрируются контрактной службой в журнале регистрации заявок и вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа).

В день поступления такого конверта с заявкой контрактная служба составляет акт возврата заявки, подписываемый руководителем контрактной службы.

Контрактная служба возвращает опоздавшую заявку в день ее поступления.

6.13. Все заявки, поступившие до окончания срока подачи заявок, контрактная служба представляет на заседание комиссии по осуществлению закупок.

6.14. Контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе по письменному требованию Председателя комиссии по осуществлению закупок 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;

- 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 или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

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

Контрактная служба обязана незамедлительно сообщать комиссии по осуществлению закупок о результатах проведенной проверки.

6.15. Контрактная служба 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, обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, а также обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа.

6.16. На заседаниях комиссии по осуществлению закупок должен присутствовать работник контрактной службы, который осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

6.17. Комиссия по осуществлению закупок после подписания соответствующего протокола обязана незамедлительно передать его контрактной службе для размещения на официальном сайте.

Контрактная служба 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.

6.19. На основании решения комиссии по осуществлению закупок контрактная служба обеспечивает заключение контракта путем уведомления Подразделения о результатах проведенной закупки и представления сведений об участнике, с которым заключается контракт.

В случае необходимости, контрактная служба обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

6.21. В случае, когда участник закупки, с которым заключается контракт, признан уклонившимся от заключения контракта, контрактная служба организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, путем направления необходимых сведений и документов в контрольный орган в сфере закупок.

6.22. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, которые могут быть определены Ректором Университета.

7. **Осуществление закупок у единственного поставщика**

7.1. Закупки у единственного поставщика осуществляются в соответствии с планом закупок и планом-графиком на текущий год.

7.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика за наличный расчет подотчетными лицами с последующим возмещением средств по авансовому отчету необходимо руководствоваться Порядком проведения такой закупки – Приложение № 1 к настоящему регламенту.

7.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика на поставку товаров, оказания услуг, выполнения работ руководитель структурного подразделения руководствуется Порядком согласования такого договора - Приложение №2 к настоящему регламенту.

Приложение № 1

к Регламенту работы

контрактной службы

**Порядок проведения закупки у единственного поставщика за наличный расчет подотчетными лицами с последующим возмещением средств по авансовому отчету**

1. Закупки на сумму до 100 тысяч рублей, которые предполагается осуществить у единственного поставщика, отражаются в плане-графике. При этом годовой объем закупок не должен превышать два миллиона рублей.
2. Контрактная служба отражает информацию по п. 4 ч.1 ст.93 44-ФЗ и совместно с бухгалтерией отслеживает итоговую сумму по указанному основанию.
3. Подотчетное лицо подготавливает служебную записку о необходимости выдать денежные средства в соответствии с потребностями структурного подразделения.
4. Сумма, подлежащая выдачи не может превышать 100 тысяч рублей (предельный размер установленный Центральным Банком РФ)
5. Служебная записка согласовывается с Отделом анализа и планирования, Руководителем контрактной службы, Проректором по финансовой и экономической работе.
6. Контрактная служба совместно с бухгалтерий ведет учет итоговой суммы, выданной подотчетным лицам.
7. После согласования служебной записки бухгалтер выдает подотчетному лицу денежные средства.
8. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу предъявить авансовый отчет.

Приложение № 2

к Регламенту работы

контрактной службы

**Порядок согласования договора (контракта) на поставку товара, оказания услуг, выполнения работ.**

1. Руководитель структурного подразделения назначает ответственное лицо (исполнителя договора)
2. Исполнитель договора запрашивает у контрагентов коммерческие предложение в количестве инее менее 3-х штук
3. С контрагентом, предложивший наименьшую цену, заключается договор.
4. До момента подписания договора (контракта) руководителями Университета, такой договор считается проектом.
5. К проекту договора (контракта) в обязательном порядке прилагается лист согласования, установленной формы.
6. Проект договора должен быть согласован: Руководителем подразделения, сотрудником Отдела анализа и планирования, Начальником УОПР, Руководителем контрактной службы, Проректор по финансовой и экономической работе.
7. Сотрудник Отдела анализа и планирования проверяет соответствие предполагаемой закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности.
8. Руководитель контрактной службы проверяет соответствие предполагаемой закупки с планом закупок и планом-графиком, регистрирует договор в журнале регистрации, определяет основание и способ закупки. В случае отсутствия закупки в планах, вносит закупку в планы и, не ранее установленного законом срок, регистрирует договор.
9. При наличии подписанного листа согласования проект договора передается на подпись ректору/проректору по АХР.
10. Исполнитель договора своевременно информирует Проректора по АХР о поставке товара, участвует в приемке товара.
11. Исполнитель договора контролирует оплату по договору.