

## **Положение об организации документооборота при проведении конкурентных закупок**

1. Настоящее Положение об организации документооборота при проведении конкурентных закупок (далее – Положение) определяет зоны ответственности структурных подразделений Университета при проведении конкурентных закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка) 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» (далее – Закон № 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) и порядок организации документооборота при проведении закупки и исполнении договора, заключенного по результатам такой закупки.

2. Положением определены следующие зоны ответственности структурных подразделений Университета при проведении закупки:

2.1. Руководитель структурного подразделения, для нужд которого проводится закупка, отвечает за формирование потребностей структурного подразделения в товарах, работах, услугах с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями цены, качества и надежности закупаемой продукции, а также за приемку и сроки выполнения обязательств по договору, заключенному по результатам проведенной закупки;

2.2. Структурное подразделение, для нужд которого проводится закупка, и (или) иницирующее закупку, отвечает за формирование технического задания и начальной (максимальной) цены договора для проведения закупки, за надлежащее исполнение условий договора;

2.3. Департамент экономики проверяет наличие денежных средств для проведения закупки на лицевом счете структурного подразделения, для нужд которого проводится закупка, соответствие планируемой закупки смете расходов, резервирует необходимые для закупки средства на указанном лицевом счете, определяет КФО и плановые КВР (КОСГУ);

2.4. Контрактная служба отвечает за подготовку, согласование и размещение в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) документации о закупке.

3. Положением устанавливается следующий порядок организации документооборота при проведении закупки:

3.1. Подготовленную Контрактной службой для размещения в ЕИС документацию о закупке согласовывают следующие структурные подразделения Университета:

- Контрактная служба - в части соответствия документации о закупке законодательству о закупках и (или) Положению о закупках товаров, работ,

услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого». Срок согласования – не более 1 рабочего дня с даты подготовки документации о закупке;

- Управление правового обеспечения - в части соответствия проекта договора, входящего в состав документации о закупке, гражданскому законодательству. Срок согласования - не более 1 рабочего дня с даты получения на согласование документации о закупке;

- Управление бухгалтерского учета - в части порядка оплаты по договору. Срок согласования - не более 1 рабочего дня с даты получения на согласование документации о закупке;

- Структурное подразделение, для нужд которого проводится закупка, и (или) иницилирующее закупку - в части соответствия технического задания и проекта договора, входящих в состав документации о закупке, потребностям Университета в товарах, работах, услугах. Срок согласования - не более 1 рабочего дня с даты получения на согласование документации о закупке;

- Департамент ремонтно-восстановительных работ согласовывает техническое задание и проект договора, входящие в состав документации о закупке, в случае если осуществляется закупка в области проектирования, ремонтных работ, реконструкции или строительства, в части соответствия документации о закупке нормам и правилам выполнения работ такого характера и порядка приемки выполненных работ. Срок согласования - не более 1 рабочего дня с даты получения на согласование документации о закупке;

- Департамент главного инженера - согласовывает техническое задание, входящее в состав документации о закупке, в случае если осуществляется закупка на право заключение договора, выполнение обязательств по которому связано с ремонтом и (или) эксплуатацией инженерных сетей Университета, в том числе с подключением закупаемого оборудования к инженерным сетям Университета, а также в части установления (при необходимости) требований об энергоэффективности. Срок согласования - не более 1 рабочего дня с даты получения на согласование документации о закупке;

- Управление гражданской безопасности согласовывает техническое задание и проект договора, входящие в состав документации о закупке, в случае если осуществляется закупка на право заключение договора, выполнение обязательств по которому связано с обращением с отходами, обеспечением пожарной безопасности объектов Университета, выполнением мероприятий гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Срок согласования - не более 1 рабочего дня с даты получения на согласование документации о закупке.

3.2. Контрактная служба отвечает за наличие согласования указанных в пункте 3.1 Положения структурных подразделений Университета на обороте первого листа документации о закупке, при этом Контрактная служба вправе

передать обязанность получения соответствующего согласования структурному подразделению, иницирующему закупку.

3.3. Контрактная служба вправе обратиться в иное структурное подразделение Университета, не указанное в пункте 3.1 Положения, но направление деятельности которого связано с предметом закупки, для получения консультации по предмету закупки и (или) согласования документации о закупке. Максимальный срок предоставления соответствующей консультации и (или) согласования – не более 2 рабочих дней с даты получения документации о закупке.

3.4. В случае замечаний структурных подразделений, указанных в пунктах 3.1 и 3.3 Положения, исправление документации о закупке производится в следующем порядке:

3.4.1. При наличии замечаний по проекту договора или порядку проведения процедуры закупки исправления вносятся Контрактной службой;

3.4.2. При наличии замечаний по техническому заданию исправления вносятся структурным подразделением, иницирующим закупку.

3.4.3. Повторное согласование документации о закупке проводится в порядке и сроки, установленные Положением.

3.5. Согласованная структурными подразделениями документация о закупке направляется Контрактной службой на утверждение должностному лицу Университета, наделенному полномочиями на утверждение документации о закупке. Срок утверждения – в течение 3 рабочих дней с даты получения документации о закупке.

3.6. Контрактная служба размещает в ЕИС утвержденную документацию о закупке и извещение о закупке в течение 2 рабочих дней с даты утверждения документации о закупке, либо в иной срок, согласованный со структурным подразделением, иницирующим закупку.

3.7. Контрактная служба организует процедуру проведения закупки в порядке и сроки, установленные законодательством о закупках и (или) Положением.

3.8. Заключенный по результатам закупки договор Контрактная служба передает, если иное не предусмотрено другими локальными нормативными актами Университета, в Управление бухгалтерского учета в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты заключения договора.

3.9. Копию заключенного по результатам закупки договора или его электронную версию Контрактная служба направляет в структурное подразделение, иницирующее закупку, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты заключения договора.

4. Положением устанавливается следующий порядок организации документооборота при исполнении договора, заключенного по результатам конкурентной закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета:

4.1. Структурное подразделение, иницирующее закупку, при приемке обязательств по договору проверяет объем, качество и соответствие товаров, работ, услуг условиям заключенного по результатам закупки договора, контролирует сроки выполнения обязательств

по договору, а также проверяет наличие и содержательную часть документов, подтверждающих выполнение обязательств по договору, на соответствие условиям договора.

4.2. В срок не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения (подписания) со стороны Университета документов о приемке товара, работы, услуги структурное подразделение, иницирующее закупку, предоставляет в Контрактную службу оригиналы документов, подтверждающих исполнение договора в соответствии с условиями договора.

4.3. Контрактная служба в течение 2 рабочих дней с даты получения документов о приемке товара, работы, услуги проверяет полученные документы на соответствие условиям договора, формирует информацию об исполнении договора для размещения в ЕИС, передает указанные документы в Департамент экономики (при необходимости) и Управление бухгалтерского учета.

4.4. Департамент экономики проверяет документы о приемке товара, работы, услуги в течение 2 рабочих дней, затем передает в Управление бухгалтерского учета. В случае выявления ошибок в представленных документах Департамент экономики возвращает документы в Контрактную службу с целью последующей передачи структурному подразделению, иницирующему закупку, для исправления ошибок в документах.

4.5. Управление бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней проверяет документы о приемке товара, работы, услуги и организует оплату по договору в срок, установленный договором. В случае выявления ошибок в представленных документах Управление бухгалтерского учета возвращает документы в Контрактную службу с целью последующей передачи структурному подразделению, иницирующему закупку, для исправления ошибок в документах.

4.6. В случае выявления ошибок в документах о приемке товара, работы, услуги Контрактная служба в течение 1 рабочего дня с даты получения информации от сотрудников Департамента экономики и (или) Управления бухгалтерского учета информирует о необходимости внесения соответствующих правок в документы структурное подразделение, иницирующее закупку. При этом допускается передача соответствующей информации посредством электронной почты или размещения информации на сайте Университета в административном каталоге.

4.7. В случае если документы о приемке товара, работы, услуги приняты Управлением бухгалтерского учета к оплате, Контрактная служба в течение 3 рабочих дней информирует об этом структурное подразделение, иницирующее закупку. При этом допускается передача соответствующей информации посредством электронной почты или размещения информации на сайте Университета в административном каталоге.

4.8. При неисполнении договора со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение, иницирующее закупку, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока исполнения обязательств

по договору, или в любой срок до окончания срока исполнения обязательств по договору, обязано обратиться в Управление правового обеспечения для организации проведения претензионной работы, а также известить о выявленном нарушении исполнения договора Контрактную службу (предоставить служебную записку о неисполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств).

4.9. При ненадлежащем исполнении договора со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение, инициирующее закупку, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты выявления ненадлежащего исполнения договора, обязано обратиться в Управление правового обеспечения для организации проведения претензионной работы, а также известить о выявленном нарушении исполнения договора Контрактную службу (предоставить в Управление правового обеспечения служебную записку о ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору с приложением копий документов, подтверждающих факт ненадлежащего исполнения обязательств по договору; копию указанной служебной записки без приложений предоставить в Контрактную службу).

4.10. Управление правового обеспечения в течение 7 рабочих дней с даты получения обращений, указанных в пунктах 4.8 и 4.9 Положения, организует проведение претензионной работы, либо направляет в структурное подразделение, инициирующее закупку, и Контрактную службу информацию о причинах отказа от проведения претензионной работы.

4.11. В случае проведения претензионной работы Управление правового обеспечения в течение 3 рабочих дней с даты подписания претензии поставщику (подрядчику, исполнителю) по договору организует отправку указанной претензии адресату заказным письмом с уведомлением, при этом копию претензии в течение 2 рабочих дней с даты ее подписания направляет в Контрактную службу для размещения соответствующей информации в ЕИС.

4.12. Руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку, несет персональную ответственность за исполнение обязательств сторонами по договору, соответствие перечня, количества и качества принимаемой продукции (товаров, работ, услуг) условиям договора, а также своевременное направление соответствующих документов и информации в Контрактную службу и Управление правового обеспечения.