МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Т.Г. Краснова
02 марта 2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о контрактной службе
ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

№ 6-343 от « 02 » апреля 2018г.
(в новой редакции)

Абакан, 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – «Университет», «ХГУ», «Заказчик») определяет организацию деятельности контрактной службы ХГУ (далее – «Контрактная служба», «КС») при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

Положение разработано на основе Типового положения (регламента), утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 (в ред. Приказа Минэкономразвития России от ред. от 24.10.2016) в соответствии с ч.3 ст.38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Контрактная служба создана приказом ректора № 892/1 от 16.12.2013г. на правах отдела Управления правового обеспечения ХГУ.

1.3. Контрактная служба создана для организации планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг с целью заключения Университетом гражданско-правовых договоров (контрактов) в соответствии:

- со статьей 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также - «Федеральный закон о закупках», «ФЗ-44»);
- с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее также – «ФЗ-223»), Положением ХГУ им.Н.Ф. Катанова, принятым в соответствии с законом ФЗ-223 на основании части 2 ст.15 ФЗ-44[1].

1.4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг, Положением об управлении правового обеспечения ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», настоящим Положением, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова (в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ), регламентами взаимодействия подразделений ХГУ при осуществлении закупок, иными локальными актами Университета.

1.5. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
2) свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
3) заключение контрактов (договоров) на условиях наиболее эффективного достижения заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;
4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения своих нужд;
5) личная ответственность и взаимозаменяемость сотрудников Контрактной службы.

1.6. Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

---

[1] В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением ХГУ им.Н.Ф. Катанова, принятым в соответствии с данным законом, все нормы настоящего Положения распространяются на отношения по реализации закупок в рамках Федерального закона № 223-ФЗ.

1.7. Работники Контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

1.8. Контрактную службу возглавляет начальник Контрактной службы, назначаемый на должность приказом. Начальник Контрактной службы непосредственно подчиняется начальнику управления правового обеспечения.

С целью повышения эффективности, результативности, обеспечения законности закупок в соответствии с действующими требованиями деятельность контрактной службы курирует и контролирует заместитель начальника управления правового обеспечения.

1.9. Начальник управления правового обеспечения совместно с начальником Контрактной службы в целях повышения эффективности работы Контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников КС, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками, закрепляет их в должностных инструкциях работников, представляет на рассмотрение ректора предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы. Должностные инструкции работников Контрактной службы согласует начальник КС и утверждает начальник Управления правового обеспечения, за исключением должностной инструкции начальника КС, которую утверждает проректор по экономике.

1.10. Функции Контрактной службы

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, установленных Правительством Российской Федерации;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – «единая информационная система», «ЕИС») извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов (договоров);

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – «отдельный этап исполнения контракта»), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с ФЗ-44 экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора);

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.11. Контрактная служба осуществляет свои функции совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами ХГУ или с их привлечением к разрешению отдельных вопросов.

Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия КС с должностными лицами и другими подразделениями Заказчика, включая заинтересованные структуры (структурные подразделения Университета, заинтересованные в целях выполнения своих функций в получении каких-либо товаров, работ, услуг) определяется регламентами взаимодействия подразделений, положениями, инструкциями, утвержденными ректором.

1.12. Контрактная служба также осуществляет консультирование и юридическое сопровождение деятельности структурных подразделений при подаче от имени Университета заявок на участие в электронных аукционах, проводимых иными юридическими лицами, с целью заключения с ними контрактов (договоров) по оказанию Университетом услуг (выполнению работ, поставке товаров), в рамках уставной деятельности Университета. При этом обязанность по составлению заявок, их оформлению со всеми приложениями и иными документами, предусмотренными аукционной документацией, согласованию, утверждению лежит на соответствующих структурных подразделениях.

II. Функции и полномочия Контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. При планировании закупок:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

2) размещает при необходимости планы закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

4) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

5) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

3) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) готовит извещения об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

5) готовит протоколы заседания комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

6) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку участников закупки на:

- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствие у участника закупки – юридического лица - в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками

(родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

- отсутствие у участника участник закупки статуса офшорной компании;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о закупках, Положения ХГУ им.Н.Ф. Катанова, принятого в соответствии с законом ФЗ-223;

8) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

11) размещает в ЕИС документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные ФЗ-44, ФЗ-223, Положением ХГУ им.Н.Ф. Катанова, принятым в соответствии с законом ФЗ-223;

12) публикует по решению руководителя КС извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом о закупках размещением;

13) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

14) 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;

15) 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;

16) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

17) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

18) 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;

19) привлекает экспертов, экспертные организации;

20) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной

власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона о закупках;

22) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом о закупках;

23) обосновывает 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;

24) обеспечивает заключение контрактов;

25) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.1.2. <u>При исполнении, изменении, расторжении контракта:</u>

1) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3) 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 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;

4) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

5) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

6) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

7) размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

8) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

9) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

10) организует включение в реестр контрактов информации о контрактах, заключенных заказчиками.

3.2. Контрактная служба с целью организации закупок товаров, работ, услуг осуществляет иные функции, предусмотренные для заказчика Федеральным законом о закупках, ФЗ-223,

нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение указанных законов, Положением ХГУ им.Н.Ф. Катанова, принятым в соответствии с Законом ФЗ-223, локальными актами университета в том числе:

1) 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 государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона о закупках;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом о закупках, Положением ХГУ им.Н.Ф. Катанова, принятым в соответствии с законом ФЗ-223;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.3. В целях реализации функций и полномочий работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законом, в том числе:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации.

III. Руководство Контрактной службой

3.1. Непосредственное руководство Контрактной службой осуществляет начальник Контрактной службы, статус которого приравнен к статусу начальника отдела.

3.2. Начальник Контрактной служы непосредственно подчиняется начальнику Управления правового обеспечения.

3.3. Компетенция начальника Контрактной службы:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрактной службы в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными актами университета;

2) дает сотрудникам Контрактной службы обязательные для выполнения устные и письменные распоряжения, связанные с работой;

3) выполняет отдельные поручения начальника Управления правового обеспечения в рамках компетенции Контрактной службы;

4) обеспечивает эффективный документооборот Контрактной службы, надлежащее хранение документов в соответствии с номенклатурой дел;
5) визирует документы в пределах компетенции Контрактной службы;
6) несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Контрактную службу;
7) на время отсутствия начальника Контрактной службы его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления правового обеспечения по закупкам.

3.4. Заместитель начальника Управления правового обеспечения по закупка курирует и контролирует на всех стадиях процедуры закупок товаров, работ, услуг деятельность Контрактной службы с целью повышения эффективности, результативности, обеспечения законности закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иных законов, подзаконных актов, принятых во исполнение законодательства о закупках, локальных актов Университета, а также с целью обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, в части, касающейся их планирования, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов (договоров), представления отчетов и иных сведений.

IV. Ответственность работников Контрактной службы

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в ином порядке, установленном законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Работники Контрактной службы за неисполнение или (и) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в случаях, установленных действующим законодательством РФ.