

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**  
(СГУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ О**  
**ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ, СО-**  
**ГЛАСОВАНИИ, ЗАКЛЮЧЕНИИ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИИ ГРАЖДАНСКО-**  
**ПРАВОВЫХ КОНТРАКТОВ И КОНТРАКТОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**П 4.13.07- 2023**

Саратов 2023

## **Предисловие**

- 1 РАЗРАБОТАНО Контрактной службой
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от 28.04.2023 г. № 237-В
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 28.04.2023 г.
- 4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»



## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации и хранения гражданско-правовых контрактов и контрактов (далее – Положение), заключаемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ) с третьими лицами в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также порядок обеспечения контроля за их исполнением.

1.2 Настоящее Положение распространяет свое действие на гражданско-правовые контракты и контракты (далее – контракты), дополнительные соглашения и соглашения о расторжении.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на структурные подразделения СГУ. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками СГУ.

## **2 Подготовка документации на закупку**

2.1 Контракты, заключаемые путем проведения конкурентных процедур или с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

2.1.1 Руководитель структурного подразделения, инициирующего приобретение товаров/работ/услуг или заключение Контракта, в соответствии со своей компетенцией (далее – Инициатор закупки) совместно с курирующим проректором несёт ответственность за целесообразность заключения соответствующего Контракта, выбор контрагента (за исключением случаев заключения Контрактов по итогам конкурентных закупок), за содержание и условия Контракта (его приложений и иной технической документации) в части определения сроков, номенклатуры товаров/работ/услуг, условий исполнения обязательств, а также достоверности документов, на основании которых определяется начальная максимальная цена Контракта или цена Контракта, заключаемого с единственным поставщиком. В случае осуществления закупки для нужд нескольких подразделений, за целесообразность закупки отвечает подразделение, заявившее свою потребность.

Все приложения к проекту Контракта и документы технического характера (техническое задание, перечень услуг, ведомость объёмов работ, смета и др.), подготавливает Инициатор закупки и несет ответственность за их содержание, а также за их соответствие непосредственно положениям (условиям) заключаемого Контракта. Инициатор закупки в приложениях к Контракту обеспечивает грамматически, орфографически, лексически и стилистически правильное содержание документов, в том числе в части использования технической и иной специальной терминологии, отсутствие каких-либо арифметических и прочих ошибок.

Инициатор закупки несет личную ответственность за содержание указанных в настоящем подпункте документов (качество проработки, актуальность и достоверность представленной информации).

В случае причинения имущественного и (или) иного вреда СГУ из-за некачественной подготовки указанных в настоящем подпункте документов, руководитель и работники данного подразделения, осуществлявшие подготовку документов, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной и иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

2.1.2 Подготовку проекта Контракта (составление проекта Контракта, либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта Контракта) осуществляет Контрактная служба.



2.1.3 Проект Контракта разрабатывается с учетом требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, а также иных требований, установленных в СГУ. Проект Контракта должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными для такого вида Контракта в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.1.4 Инициатор закупки подготавливает и направляет на согласование следующий пакет документов (далее – Документация на закупку):

- 1) служебную записку на проведение закупки с указанием обоснования потребности в закупке;
- 2) техническое задание (в случае проведения конкурентных процедур);
- 3) расчет начальной (максимальной) цены Контракта или цены Контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), сформированный на основании выбранного метода обоснования цены. Начальная (максимальная) цена Контракта и цена Контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются посредством применения следующих методов или нескольких следующих методов:
  - метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) (с представлением не менее 3 (трех) коммерческих предложений и документов, подтверждающих отправку и получение запросов коммерческих предложений);
  - нормативный метод (с представлением соответствующего расчета);
  - тарифный метод (с представлением ссылки на нормативно-правовой акт, утверждающий тариф);
  - проектно-сметный метод (с представлением проектно-сметной документации);
  - затратный метод (с представлением соответствующего расчета);
- 4) в случаях закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – обоснование необходимости (целесообразности) закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (допускается указание в служебной записке).

2.1.5 В случаях закупки неконкурентным способом проект Контракта может являться приложением к служебной записке (контрагент – субъект естественной монополии и т.д.) – данный проект рассматривается Контрактной службой.

### **3 Согласование документации на закупку**

3.1 Согласование документации на закупку – это процедура проверки согласующими подразделениями, должностными лицами соответствия условий документации на закупку действующему законодательству, Уставу СГУ, настоящему Положению, иным локальным нормативным актам СГУ, интересам СГУ.

3.2 Правом согласования (визирования) наделён руководитель структурного подразделения, должностное лицо, исполняющее его обязанности, либо иное должностное лицо, уполномоченное на согласование документации на закупку.

3.3 Согласование осуществляется строго в установленные сроки. Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало. Очередность согласования не является фиксированной, согласование может происходить в свободной последовательности.

Срок первичного согласования каждым согласующим, кроме согласования Контрактной службой: не более 2 (двух) рабочих дней.

Срок согласования Контрактной службой: не более 5 (пяти) рабочих дней для конкурентных закупок, не более 3 (трех) рабочих дней для неконкурентных закупок.

Срок повторного согласования подразделением в случаях выдачи им мотивированных замечаний – не более 2 (двух) рабочих дней.



В случае необходимости проведения срочных закупок, ускорения процесса согласования, установки приоритетности закупки, Инициатор закупки пишет соответствующее обоснование, которое согласовывает проректор по экономике.

3.4 Документация на закупку согласовывается следующими подразделениями:

- 1) Инициатор закупки;
- 2) Отдел бюджетного планирования;
- 3) Контрактная служба;
- 4) Главный бухгалтер;
- 5) Проректор (курирующий инициатора закупки).

Ректор СГУ утверждает документацию на закупку.

3.5 Согласующее подразделение (лицо) вправе запросить у Инициатора закупки дополнительные документы и сведения, необходимые для принятия решения о его согласовании. В случае необходимости внесения корректировок в заявку на закупку, такие изменения вносятся в исходный документ (заявку) и визируются стороной, инициировавшей внесение изменений, прохождение повторного согласования заявки не требуется.

3.6 Инициатор закупки обязан представить запрошенные документы и сведения в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дней, либо дать мотивированный ответ в форме служебной записки о том, что соответствующие документы отсутствуют и не могут быть представлены.

3.7 При отсутствии замечаний к документации на закупку согласующее подразделение (лицо) визирует заявку с обязательным указанием даты согласования. Согласование документации на закупку без замечаний означает согласие с условиями документации на закупку применительно к сфере своей компетенции (функционалу).

3.8 В случаях если имеются существенные замечания, которые препятствуют согласованию документации на закупку, данные замечания оформляются в виде отдельной служебной записки и направляются Инициатору закупки.

3.9 Все замечания согласующего подразделения (лица) должны соответствовать сфере его компетенции (функционалу подразделения), иные замечания расцениваются как рекомендательные.

3.10 В случае наличия противоречий в замечаниях разных согласующих подразделений (лиц), мотивированного отказа согласующего подразделения (лица) от согласования, Инициатор закупки или согласующее должностное лицо вправе созвать совещание для совместного обсуждения замечаний и поиска компромиссных решений, выработки окончательных формулировок спорных положений, удовлетворяющих замечания всех согласующих подразделений (лиц).

3.11 Согласованный комплект документации на закупку представляется в Контрактную службу. Не допускается внесение Инициатором закупки правок (изменений, дополнений) в документацию на закупку после ее согласования всеми согласующими подразделениями (за исключением орфографических, пунктуационных и т.п. ошибок).

#### **4 Зона ответственности согласующих лиц**

4.1 Распределение зон ответственности при согласовании документации на закупку.

4.1.1 Инициатор закупки:

- целесообразность проведения закупки;
- техническое задание, условия и график исполнения, приложения к Контракту (проекту Контракта);
- достоверность документов, на основании которых определяется начальная максимальная цена Контракта или цена Контракта, заключаемого с единственным поставщиком, и предварительный расчет начальной максимальной цены Контракта или цены Контракта, заключаемого с единственным поставщиком;



- выбор контрагента (за исключением случаев заключения Контрактов по итогам конкурентных закупок).

#### 4.1.2 Отдел бюджетного планирования:

- определение (подтверждение) кода вида расходов (КВР), статьи расходов (КОСГУ);

- определение формулировки об источнике финансирования для включения в проект Контракта.

#### 4.1.3 Контрактная служба:

- проверка заявки на соответствие положениям законодательства о закупках товаров, работ, услуг;

- формирование проекта Контракта, соответствие условий Контракта условиям технического задания, условиям исполнения обязательств сторон;

- соответствие спецификации и технического задания проекту Контракта;

- соответствие условий выполнения технического задания проекту Контракта;

- проверка соблюдения правовых норм для заключения Контракта, соответствия проекта Контракта требованиям законодательства Российской Федерации, а также внутренней согласованности предусмотренных в нем прав, обязанностей и ответственности сторон;

- правомочность должностных лиц сторон Контракта на его подписание;

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контроль обоснованности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- расчет начальной максимальной цены Контракта или цены Контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

- формирование документации о закупке, необходимой для публикации информации о закупке на сайте ЕИС.

#### 4.1.4 Главный бухгалтер:

- соответствие действующему законодательству условий Контракта по авансированию, оплате;

- выявление возможных налоговых, бухгалтерских и финансовых рисков.

#### 4.1.5 Курирующий инициатора проректор или ректор:

- целесообразность проведения закупки;

- соответствия закупки интересам СГУ, его задачам и целям.

## 5 Проведение закупок

5.1 Согласованная документация на закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), не требующая публикации в ЕИС, передается Инициатором закупки в Контрактную службу (на бумажном носителе и в электронном виде) после подписания Контракта его сторонами в течение 1 рабочего дня с момента подписания. Срок регистрации Контрактов, не требующих публикации – не более 1 рабочего дня.

5.2 Согласованная документация на закупку по конкурентным процедурам и закупкам у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), требующим публикации в ЕИС, передается в Контрактную службу (на бумажном носителе и в электронном виде).

5.3 По закупкам, проведение которых требует внесение изменений в ПФХД, такие изменения вносятся только на основании письменного согласования с ректором СГУ. Получение такого согласования обеспечивает Инициатор закупки.

5.4 Инициатор закупки обеспечивает соответствие заявки на закупку (с приложениями) в бумажном виде предоставленной заявке на закупку (с приложениями) в электронном виде.



5.5 Контрактная служба на основании согласованной Документации на закупку, представленной Инициатором закупки, формирует закупочную документацию, которая визируется руководителем Контрактной службы (иным должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Контрактной службы) и утверждается проректором по экономике или ректором.

5.6 Утвержденная закупочная документация размещается Контрактной службой в ЕИС в порядке, предусмотренном законодательством о закупках.

## **6 Передача заключенных Контрактов**

6.1 Контракты, заключенные по результатам конкурентных процедур, подписанные ЭП, и подписанные в бумажном виде, передаются Контрактной службой в бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Контракта и его регистрации.

6.2 Экземпляр подписанного и зарегистрированного Контракта передается Контрактной службой Инициатору закупки в течение 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации для использования в работе и направления его контрагенту (при проведении закупки в бумажном виде) или в электронном виде посредством электронной почты (при проведении закупки в электронном виде).

## **7 Подготовка и согласование дополнительных соглашений, претензий и иных подобных контрактных документов**

7.1 Проекты дополнительных соглашений к заключенным Контрактам, изменяющие и/или дополняющие условия исполнения Контракта, соглашения о расторжении Контрактов (далее – соглашения) подготавливаются Контрактной службой на основании служебной записки от Инициатора закупки, обосновывающей целесообразность их заключения, завизированной проректором, курирующим Инициатора закупки, проректором по экономике и утвержденной ректором. При необходимости изменения цены контракта, необходимо согласование служебной записки с отделом бюджетного планирования.

7.2 В случае подготовки соглашения о расторжении, Инициатор закупки прикладывает к служебной записке акт сверки с контрагентом (запрашивает его в бухгалтерии), фиксирующий исполненные обязательства сторон по Контракту.

7.3 Организация подписания соглашений сторонами осуществляется Инициатором закупки.

7.4 Регистрация, публикация (в случае необходимости), передача на хранение, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.5 Претензионная работа осуществляется Контрактной службой на основании служебной записки от Инициатора закупки, завизированной проректором, курирующим инициатора закупки, проректором по экономике и утвержденной ректором.

## **8 Исполнение Контрактов**

8.1 Контроль за своевременным и надлежащим исполнением Контракта осуществляется Инициатором закупки и предусматривает проведение следующих мероприятий:

8.1.1 организация сопровождения Контракта и контроль хода его исполнения, согласование возникших разногласий по Контракту с контрагентом;

8.1.2 контроль и проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по Контракту;

8.1.3 контроль за своевременным предоставлением документов по исполнению Контракта в Контрактную службу и бухгалтерию для отражения операций в бухгалтерском учете;

8.1.4 контроль сроков исполнения сторонами своих обязательств по Контракту;



8.1.5 контроль сроков действия Контракта;

8.1.6 составление проектов писем, уведомлений и других документов, связанных с исполнением Контракта;

8.1.7 осуществление необходимых для документального оформления отношений по Контракту действий, таких как:

- приемка по Контракту;
- составление актов;
- контроль за выставлением и получением счетов, счетов-фактур и т.п.;

8.1.8 досудебное урегулирование с контрагентом спорных вопросов и разногласий, возникающих в процессе исполнения Контрактов совместно с Контрактной службой;

8.1.9 своевременное информирование и передача, в случае существенного нарушения контрагентами условий Контракта, необходимых документов в Контрактную службу и другие заинтересованные подразделения с целью принятия необходимых досудебных и судебных мер;

8.1.10 обеспечение возврата 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 сроки, установленные действующим законодательством.

8.2 Документальным подтверждением исполнения обязательств по Контракту могут быть: акты приемки-передачи товара (выполненных работ, оказанных услуг), товарные накладные, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, УПД, документы по платежным банковским операциям, транспортные документы, транспортно-экспедиторские документы, таможенные документы, иные документы и свидетельства, предусмотренные действующим законодательством.

8.3 Инициатор закупки обязан в срок, установленный Контрактом, в случае необходимости – с привлечением экспертов или сотрудников Контрактной службы, принять поставленные товары, результаты выполнения работ/оказания услуг либо подготовить мотивированный отказ от приемки товаров/работ/услуг. Для приемки товаров/работ/услуг, по инициативе Инициатора закупки или Контрактной службы, может быть создана приемочная комиссия.

В случае несвоевременного исполнения указанных выше обязательств Инициатор закупки готовит служебную записку на руководителя Контрактной службы с пояснением причин просрочки.

8.4 В случае необходимости размещения документов о приемке в ЕИС Инициатор закупки в день подписания обеими сторонами документов, подтверждающих исполнение контрагентом обязательств по Контракту, передает оригиналы документов, подтверждающих исполнение Контракта, в Контрактную службу. После прохождения контроля указанные документы передаются Контрактной службой в бухгалтерию для оплаты. Если документы о приемке не подлежат размещению в ЕИС – Инициатор закупки в день подписания обеими сторонами документов, подтверждающих исполнение контрагентом обязательств по Контракту, передает оригиналы документов, подтверждающих исполнение Контракта, в бухгалтерию для оплаты.

8.5 В случае наличия условия оформления приемки результатов исполнения Контрактов с использованием ЕИС, Контрактная служба, в день получения таких документов в ЕИС, направляет их Инициатору закупки для проверки. Срок проверки документов Инициатором закупки составляет 1 (один) рабочий день.

8.6 Бухгалтерия на основании полученных документов регистрирует денежные обязательства по Контрактам и осуществляет оплату. Копии платежных поручений, подтверждающих исполнение денежных обязательств по Контрактам, размещаются



бухгалтерией в базе бухгалтерской программы 1С в течение 1 рабочего дня. Реестр платежных поручений направляется в Контрактную службу ежедневно в электронном виде.

8.7 При невыполнении условий Контракта контрагентом, СГУ вправе обратиться в суд. Контрактная служба совместно с юридическим отделом обеспечивает защиту прав и законных интересов СГУ в суде, привлекая в случае необходимости специалистов соответствующих структурных подразделений СГУ.

8.8 Предложения о подаче исковых заявлений в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) контрагентами своих обязательств по Контрактам направляются Инициатором закупки в Контрактную службу, которая оформляет их надлежащим образом в соответствии с законодательством. Руководитель Инициатора закупки обязан представлять в Контрактную службу по запросу все необходимые сведения и документы в установленный срок.

## 9 Ответственность


9.1 Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на работников, руководителей подразделений СГУ, осуществляющих подготовку, согласование, заключение и исполнение контрактов от имени СГУ

9.2 Работники и руководители подразделений СГУ несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения в соответствии с законодательством и внутренними положениями СГУ.

## 10 Заключительные положения

10.1 Оригинал настоящего Положения хранится в центре менеджмента качества, электронная версия настоящего Положения размещена на сайте СГУ - страница Контрактной службы.

Руководитель разработки,  
Начальник контрактной службы




---

О.Г. Амиров

Ответственный исполнитель,  
Юрисконсульт Контрактной службы




---

М.А. Алехина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике




---

И.Л. Новикова

Нормоконтроль:  
Руководителя центра  
менеджмента качества




---

Е.Н. Дубовская



