ПРИНЯТО
Решением ученого совета университета
Протокол № 11 от 31 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
_____ С.А. Левков
01 сентября 2021г.

Введено в действие приказом
от 01.09.2021 № 293

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА) ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

ПО 7.2. (36-41/72)-2021

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1. Область применения 3

2. Нормативные ссылки.....3

3. Общие положения..... 3

4. Административные процедуры 4

5. Порядок и формы контроля 10

6. Размещение информации и документов об изменении, росторжении и исполнении договоров вреестрах договоров 10

Лист регистрации изменений.....12

Лист периодических проверок.....13

Лист ознакомления 14

1. Область применения

1.1. Административный регламент администрирования договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее по тексту - ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», Университет), (далее – Регламент) разработан 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 о закупке), устанавливает сроки, последовательность действий, права и обязанности структурных подразделений - заказчиков, закупающих подразделений (далее по тексту - подразделение – инициатор закупки), управления правового обеспечения, отдела бухгалтерского учёта и отчетности, планово-финансового отдела, контрактной службы, порядок взаимодействия указанных субъектов деятельности Камчатского государственного технического университета (далее – Университет, заказчик) по закупке товаров, работ, услуг на стадии исполнения контракта (договора) между собой и контрагентами.

1.2. Целью Регламента является создание единого порядка администрирования контракта (договора) (далее по тексту – договор), заказчиком по которому выступает Университет.

1.3. Регламент распространяется на все категории сотрудников, участвующих в процессе закупок товаров, работ, услуг и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Университета и должностными лицами университета, ответственными за применение Закона о закупках.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Регламент разработан 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»;
- Уставом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет»;
- иными локальными нормативными и распорядительными актами ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», регулирующими сферу закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.Общие положения

3.1. Термины, содержание которых отдельно не раскрыто в Регламенте, используются в значении, установленном в Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере закупок и локальными нормативными и распорядительными актами ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» в сфере закупок.

3.2. В случае изменения Закона о закупках, иных применимых нормативных правовых актов Российской Федерации или принятия новых применимых нормативных правовых актов термины, используемые в Регламенте, определяются и (или) толкуются с учетом последней редакции измененного акта или положений нового акта в соответствии с правилами о применении новых норм права во времени, если их применение будет являться обязательным для университета.

При этом в случае наличия противоречий при раскрытии значения термина, используемого в различных применимых нормативных правовых актах, термин Регламента толкуется в соответствии с определением, указанном в акте большей юридической силы.

3.3. Регламент направлен на решение следующих задач:

3.3.1. установление порядка приемки товаров, работ, услуг;

3.3.2. установление порядка подготовки и подачи претензии по контракту (договору);

3.3.3. установление порядка изменения, расторжения и отказа от исполнения договора;

3.3.4. установление порядка действий подразделения – инициатора закупки в гарантийный период;

3.3.5. установление контроля исполнения договора;

3.3.6. установление порядка размещения информации и документов об изменении, расторжении и исполнении договоров в реестре договоров.

4. Административные процедуры

4.1. Порядок приемки товаров, работ, услуг:

4.1.1. подразделение – инициатор закупки ведет непрекращающийся, систематический мониторинг исполнения заключенного договора и в соответствии с порядком, периодами и сроками, установленными договором, осуществляет приемку товаров, работ, услуг (далее – приемка), по результатам которой составляет и подписывает с контрагентом следующие документы, если иное наименование документа не предусмотрено договором:

4.1.1.1. акт(ы) сдачи – приемки выполненных работ (оказанных услуг) – в случае приемки работ (услуг);

4.1.1.2. товарную(ые) накладную(е) в случае поставки товара(ов);

4.1.1.3. акт о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности – в случае заключения лицензионного договора;

4.1.1.4. акт приема-передачи исключительного права - в случае заключения договора об отчуждении исключительного права;

4.1.1.5. иные документы о результатах исполнения договора, предусмотренные договором.

Указанные документы могут составляться по унифицированным формам, утвержденным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по формам, предусмотренным договором, либо по иным согласованным сторонами договора формам.

4.1.2. Электронная приёмка товаров, работ, услуг осуществляется в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) на сайте zakupki.gov.ru в личном кабинете Заказчика.

Электронное актирование проходит на базе универсального передаточного документа (УПД) по приказу ФНС № ММВ-7-15/820.

Перед исполнением обязательства контрагент формирует в ЕИС электронный документ приемки. В ЕИС могут быть сформированы три вида документа:

Документ о приемке – аналог бумажного акта или товарной накладной

УПД – документ с двумя функциями – счёт-фактуры и акта или товарной накладной.

Счёт-фактура - аналог бумажного счёт-фактуры.

Документы подписываемые должностными лицами Университета, осуществляющими приемку товаров, работ, услуг (далее по тексту ТРУ) подписываются с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее по тексту - ЭЦП).

Процедура электронного актирования осуществляется в соответствии с Положением о приемке товаров, работ, услуг и проведению экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Примерные формы актов сдачи–приемки выполненных работ (оказанных услуг), которые могут быть использованы подразделением-заказчиком, закупающим подразделением при исполнении договора, приведены в Приложении к Положению о приемке товаров, работ, услуг и проведению экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг (далее по тексту – Положение о приёмке).

4.1.3. подразделение – инициатор закупки в установленный договором срок обеспечивает подписание уполномоченным лицом университета документов, указанных в подпункте 4.1.1 пункта 4.1 Регламента, а также направление экземпляров подписанных документов контрагенту (при электронном актировании – скан образы подписанных документов загружаются в ЕИС);

4.1.4. оригиналы подписанных сторонами договора документов, указанных в подпункте 4.1.1 пункта 4.1 Регламента (экземпляры университета), в день подписания передаются подразделением – инициатором закупки в Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее по тексту – ОБУО);

4.1.5. в течение 3 рабочих дней со дня подписания сторонами договора документов, указанных в подпункте 4.1.1 пункта 4.1 Регламента, или со дня окончания срока поставки товара, выполнения работ (оказания услуг), либо со дня передачи или предоставления интеллектуальных прав (в зависимости от того, какое из этих событий наступило ранее), подразделение – инициатор закупки направляет копии указанных документов и сведения о неисполнении договора (в бумажном или электронном виде) в управление правового обеспечения;

4.1.5. в случае, если договором на выполнение работ (оказание услуг) предусмотрено создание охраняемого или охраноспособного результата интеллекту-

альной деятельности, исключительное право на который принадлежит или может принадлежать университету, либо отчуждение университету исключительного права на интеллектуальную собственность, подразделение - инициатор закупки направляет в электронном виде в управление правового обеспечения копии соответствующего договора, акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или иного документа о результатах исполнения такого договора, в течение 3 рабочих дней с момента подписания сторонами договора акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или указанного иного документа.

Подразделение – инициатор закупки принимает непосредственное участие в осуществлении отделом науки и инноваций административного учета, сопровождения бухгалтерского учета и закрепления исключительного права за университетом, в частности, предоставляют необходимые и запрашиваемые информацию и документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

Ответственность за ненадлежащий учет исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, равно как и за незакрепление за университетом исключительного права возлагается на руководителей подразделения – инициатора закупки и отдела науки и инноваций;

4.1.6. после заключения договора (в случае авансирования по договору) и/или после подписания сторонами договора акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, иного документа о результатах исполнения договора (в случае частичного авансирования по договору или оплаты по факту поставки товара, выполнения работ, оказания услуг) подразделение—инициатор закупки передает в ОБУО документы на оплату в сроки, установленные договором для оплаты товаров, работ, услуг.

Оприходование товарно-материальных ценностей, результатов работ и услуг осуществляется отделом бухгалтерского учёта и отчетности;

4.1.7. после осуществления оплаты по договору, ОБУО представляет копию платежного поручения в бумажном виде в Отдел сопровождения закупочной деятельности УПКО в течение 5 рабочих дней с даты составления платежного поручения;

4.1.8. в целях осуществления приемки товаров, работ, услуг (отдельных этапов работ, услуг) по инициативе подразделения – инициатора закупок может быть создана приемочная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются представители подразделения – инициатора закупок. В состав приемочной комиссии, при необходимости, включаются специалисты, обладающие специальными знаниями в соответствующей области. При отсутствии соответствующих специалистов в штате университета возможно заключение договоров о передаче части функций заказчика специализированным организациям, имеющим в штате специалистов и обладающим необходимой инфраструктурой. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом университета, проект которого подготавливается подразделением – инициатора закупок;

4.1.9. создание приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг (отдельных этапов работ, услуг) является обязательным в случаях, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором. В указанных случаях особенности создания приемочной комиссии, порядок и сроки приемки товаров, работ, услуг подразделением – инициатором закупок устанавливаются законодательством Российской Федерации, договором или Положением о приемке соответственно.

Решение о включении в договор условий о создании приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг, а также о порядке и сроках такой приемки принимается руководителем подразделения – инициатора закупок, путем включения данного условия в заявку на проведение закупки;

4.1.10. в случае если в процессе приемки товаров, работ, услуг подразделением – инициатором закупок будет установлено несоответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных или предоставленных интеллектуальных прав требованиям договора, подразделение – инициатор закупок составляет мотивированный отказ от приемки товаров, работ, услуг, интеллектуальных прав в срок, установленный договором.

Примерная форма мотивированного отказа от приемки товаров, результатов работ, услуг, интеллектуальных прав приведена в Положении о приёмке. Подразделение – инициатор закупки также вправе осуществить иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и условиями договора;

4.1.11. приемка товаров, работ, услуг может сопровождаться тестированием, апробацией, испытанием в случаях, если это предусмотрено договором;

4.1.12. подписание товарной накладной, акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), иного документа о результатах исполнения договора в случае, если договором предусмотрено осуществление действий, предусмотренных подпунктом 4.1.11 пункта 4.1 Регламента, и они не были осуществлены подразделением – инициатором закупки, не допускается.

4.2. Порядок подготовки, подачи претензии по договору:

4.2.1. в случае возникновения необходимости направления контрагенту претензии в связи с неисполнением (ненадлежащим) исполнением обязательств по договору:

- если это неисполнение происходит по договору, обязательства по которому не приняты Университетом с его стороны, подразделение – инициатор закупки готовит служебную записку о допущенных нарушениях обязательств по договору контрагентом и направляет его в УПО;

- если это неисполнение происходит по договору, исполнение обязательств по которому принято Университетом, ОБУО готовит служебную записку о допущенных нарушениях и с расчётом суммы претензии передает в УПО.

К служебной записке, предоставляемой в УПО подразделение – инициатор закупки, ОБУО прилагает копии всех документов, обосновывающих правомерность выставления претензионных требований контрагенту;

4.2.2. в случае, если подразделение – инициатор закупки, ОБУО не может самостоятельно определить предмет и основания претензионных требований, подразделение – инициатор закупки направляет в УПО служебную записку за подписью руководителя подразделения, к которой прилагаются копии соответствующих документов, обосновывающих правомерность выставления претензионных требований.

Управление правового обеспечения вправе запросить у подразделения – инициатора закупки, ОБУО иные дополнительные документы, обосновывающие предъявление претензии контрагенту;

4.2.3. УПО в течение 5 рабочих дней со дня предоставления подразделением – инициатором закупки всех необходимых для предъявления претензии документов, готовит претензию и направляет её в адрес контрагента по месту его нахождения и почтовому адресу, указанным в договоре, заказным письмом или иным способом, указанным в договоре, и позволяющим подтвердить получение претензии контрагентом.

4.2.4. информация о направлении контрагенту претензии, о результатах рассмотрения претензии, о результатах экспертизы (в случае ее проведения), а также копия документа о мотивированном отказе от приемки товаров, работ, услуг хранится в Отделе сопровождения закупочной деятельности.

4.2.5. Отдел сопровождения закупочной деятельности после получения от контрагента отказа от удовлетворения претензии в добровольном порядке или не получении ответа в течение 30 календарных дней с даты направления претензии (или иного срока, установленного договором для рассмотрения претензии), передаёт документы в отдел судебной защиты, противодействия коррупции УПО документы для обращения в суд с иском о расторжении договора в связи с его неисполнением, о взыскании штрафных санкций и/или о совершении иных действий в защиту интересов университета.

4.2.6. отдел судебной защиты, противодействия коррупции в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения документов, в том числе от ОБУО расчёта исковых требований подготавливает исковое заявление и направляет его в соответствующий суд. Дальнейшее юридическое сопровождение рассмотрения искового заявления в суде осуществляет отдел судебной защиты, противодействия коррупции УПО совместно с подразделением – инициатором закупок (при необходимости). В случае отсутствия правовых оснований для подачи иска в суд, начальник УПО направляет в адрес подразделения – инициатора закупок правовое заключение об отсутствии правовых оснований для обращения в суд.

4.3. Порядок изменения, расторжения и отказа от исполнения договора:

4.3.1. подразделение – инициатор закупок по согласованию с контрагентом вправе изменить договор в случаях, предусмотренных договором, Законом о закупках и в порядке, установленном Регламентом и Положением о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с участием ФГБОУ ВО «КамчатГТУ;

4.3.2. в случае необходимости изменения условий договора подразделение –

инициатор закупки направляет в установленном в университете порядке служебную записку о необходимости изменения условий договора в вместе с документами, обосновывающими необходимость такого изменения.

В случае, если действие соглашения требуется распространить на ранее возникшие отношения, необходимость применения обратной силы соглашения об изменении условий договора должна быть указана и обоснована подразделением инициатором закупки в документах, направляемых на рассмотрение ректору университета;

4.3.3. в случае принятия ректором университета решения об одобрении изменений условий договора, документы передаются в УПО для оформления и согласования соглашения об изменении условий договора;

4.3.4. в случае принятия ректором университета решения об отказе в одобрении изменений условий договора, документы возвращаются в подразделение – инициатору закупки, которое не вправе осуществлять действия, направленные на такие изменения договора;

4.3.5. подразделение - инициатор закупки вправе инициировать односторонний отказ университета от исполнения договора в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, при условии включения такого права университета в документацию о конкурентной закупке и договор, заключаемый по результатам такой закупки, либо договор, заключаемый с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Принятие решения об одностороннем отказе университета от исполнения договора возможно только после согласования подразделением инициатором закупки оснований, порядка и последствий такого одностороннего отказа с управлением правового обеспечения;

4.3.6. расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда или вследствие одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации;

4.3.7. оригиналы подписанных сторонами договора соглашений об изменении или расторжении договора в течение 2 рабочих дней со дня их подписания и (или) размещения в ЕИС передаются УПО в ОБУО и ПФО. Оригиналы документов об одностороннем отказе университета от исполнения договора хранятся в УПО вместе с договором;

4.3.8. при исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя, правообладателя, лицензиара), за исключением случая, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель, правообладатель, лицензиар) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя, правообладателя, лицензиара) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

4.4. Порядок действий в гарантийный период:

4.4.1. стороны договора при наличии гарантийного срока в отношении това-

ров, результатов работ, услуг действуют в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями заключенного договора;

4.4.2. в случае обнаружения подразделением - инициатором закупки недостатков в товарах, результатах работ, услуг в течение гарантийного периода, подразделение - инициатор закупки вправе:

4.4.2.1. в порядке, предусмотренном Регламентом подготовить документы и со служебной запиской передать их в УПО для заявления контрагенту претензии;

4.4.2.2. провести экспертизу в порядке, установленном настоящим Регламентом и Положением о приемке;

4.4.2.3. осуществить иные меры, предусмотренные договором и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и формы контроля

5.1. Контроль исполнения договора осуществляется подразделением - инициатором закупки.

5.2. Подразделение инициатор закупки при нарушении контрагентом условий договора, в том числе при просрочке исполнения обязательств, вправе в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, направить документы в УПО для заявления контрагенту претензии.

5.3. В случаях, предусмотренных договором, ОБУО начисляют неустойку (штраф, пени) за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств в размере, предусмотренном в договоре.

5.4. По истечении срока исполнения обязанности контрагента об уплате неустойки, установленного в претензии, содержащей требование об уплате неустойки, УПО инициирует в порядке, предусмотренном Регламентом, обращение в суд с иском о взыскании с контрагента неустойки.

5.6. В случае если договором было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, и контрагентом по договору предоставлено такое обеспечение в форме перечисления денежных средств на счет университета (далее – обеспечительный платеж) ОБУО осуществляет возврат обеспечительного платежа в течение срока, установленного документацией о закупке и договором.

6. Размещение информации и документов об изменении, расторжении и исполнении договоров в реестрах договоров

6.1. Размещение информации и документов об изменении, расторжении и исполнении договоров в реестре договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки (далее – Реестр договоров) в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) осуществляется отделом сопровождения закупочной деятельности УПО в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе и постановлением Правительства Рос-

сийской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки».

6.2. В случае, если условиями договора предусмотрена одноэтапная (однократная) или многоэтапная (неоднократная) приемка товаров, работ, услуг с одноэтапной (однократной) или многоэтапной (неоднократной) оплатой поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (в том числе с частичным авансированием), информация и документы об исполнении договора в Реестре договоров размещаются отделом бухгалтерского учета и отчетности в единой информационной системе после полной оплаты по договору.

6.3. В случае, если условиями договора предусмотрена одноэтапная (однократная) или многоэтапная (неоднократная) приемка товаров, работ, услуг с полной предоплатой по договору, информация и документы об исполнении договора в Реестре договоров размещаются ОБУО в единой информационной системе после полной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

6.4. В случае заключения лицензионного договора, по которому оплата осуществляется после подписания сторонами акта, подтверждающего предоставление университету соответствующего права использования, информация и документы об исполнении договора в Реестре договоров размещаются ОБУО в единой информационной системе после полной выплаты вознаграждения по лицензионному договору.

6.5. Ответственность за своевременное представлении информации и документов, предусмотренных Регламентом, в Управление правового обеспечения, в Планово-финансовый отдел, Отдел бухгалтерского учета и отчетности, возлагается на руководителей подразделения заказчика – инициатора закупки.

Регламент разработан:
Начальник УПО Блеклова О.М.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления