

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.05.2021 08:11:48

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23706518016941986ab11091f2881f3a3dae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Контрактной службе**

**ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

пос. Майский, 2019 год

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее — Университет).

1.2. Контрактная служба является самостоятельным структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется первому проректору Университета.

1.3. Контрактная служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Контрактной службы осуществляет начальник Контрактной службы, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета.

1.5. Работники Контрактной службы принимаются на должности и увольняются приказом ректора Университета.

1.6. Распределение видов и объемов работ между работниками Контрактной службы осуществляет начальник Контрактной службы.

1.7. Во время отсутствия начальника Контрактной службы его обязанности исполняет один из начальников отделов Контрактной службы, назначаемый приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.8. Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается приказом ректора Университета. Численность работников Контрактной службы не может составлять менее шести человек.

1.9. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Университетом (Заказчиком) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета и в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 29.10.2013 г. № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

1.10. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим процесс закупок, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением «О закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина», утверждаемым ежегодно распоряжением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, настоящим Положением.

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

1.11.1. привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими, практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

1.11.2. свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Университета, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

1.11.3. заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета;

1.11.4. достижение Университетом заданных результатов обеспечения нужд.

## **II. Структура Контрактной службы**

2.1. Контрактная служба ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ состоит из двух отделов.

2.2. Отдел материально-технического снабжения, выполняет следующие функции:

- организует обеспечение Университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование;

- руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения;

- закупает материалы для ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода;

- изыскивает источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов;

- обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

- организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи;

- обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества, комплектности и хранение на складах Университета;

- подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими текущих договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров;

- обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и

комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов в Университете, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях Университета по прямому назначению;

- руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов;

- организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения;

- обеспечивает высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда;

- организует учет движения материальных ресурсов на складах Университета, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

- обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Университета;

- запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений и отдельных сотрудников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

2.3. Отдел организации конкурсных процедур, выполняет следующие функции:

- планирование закупок;

- 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 Университета;

- обоснование закупок;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- привлечение экспертов, экспертных организаций;

- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

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

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

- организация заключения контракта;
- 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 федеральным законодательством экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений и отдельных сотрудников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

2.4. Начальник Контрактной службы в целях повышения эффективности работы контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

### **III. Функции и полномочия Контрактной службы**

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. при планировании закупок:

- а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- б) размещает планы закупок на сайте Университета в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".
- в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений 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;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

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

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе 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 от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

к) 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;

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные федеральным законодательством;

м) публикует по решению начальника контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

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

о) 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;

п) 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;

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

с) 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;

т) 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;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) 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 от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

х) 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 пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ц) 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;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

3.1.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

в) 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;

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

д) 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;

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

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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;

з) 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 Университета от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

3.2.1. 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 нужд Университета;

3.2.2. организует обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.2.3. принимает участие в утверждении требований ккупаемым Университетом 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;

3.2.4. 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;

3.2.5. разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

3.2.6. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

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

3.2.8. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.2.9. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

3.2.10. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

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

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

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд», к своей работе экспертов, экспертные организации.

#### **IV. Взаимодействие (служебные связи) Контрактной службы**

4.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Контрактную службу, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, работники Контрактной службы взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Контрактной службы.

#### **V. Права работников Контрактной службы**

5.1. Начальник Контрактной службы имеет право:

5.1.1. представлять на рассмотрение ректора Университета предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы;

5.1.2. знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающиеся деятельности Контрактной службы, участвует в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Контрактную службу;

5.1.3. вносить корректировки и замечания в любые документы, которые содержат нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, внутренних локальных нормативно-правовых актов Университета, а также документы, которые в процессе реализации всех видов деятельности Университетом, будут (либо потенциально могут) нарушить интересы Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг;

5.1.4. вносить руководству университета предложения о поощрении отличившихся работников Контрактной службы или наложении дисциплинарных взысканий на них за нарушения трудовой и исполнительской дисциплины;

5.1.5. направлять руководителям структурных подразделений университета запросы на предоставление информации, связанной с выполнением задач и функций, возложенных на Контрактную службу.

5.2. Работники Контрактной службы имеют право: знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности Контрактной службы; участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Контрактную службу.

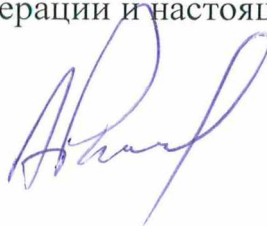
#### **VI. Ответственность работников Контрактной службы**

6.1. Начальник Контрактной службы несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на Контрактную службу и предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники Контрактной службы несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностной инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.


Подготовил:

Начальник контрактной службы



А. В. РЫЖКОВ

Согласовано:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Первый проректор	Простенко А.Н.	
2.	Начальник управления организационно-правовой работы	Козяр Н.В.	