



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-16.04-2021 Положение о контрактной службе

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

09 » марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе

СМК-ПСП-16.04-2021

Благовещенск, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель контрактной службы	Маликова Ж.Н. <i>Маликова</i>	
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о контрактной службе

СМК-ПСП-16.04-2021

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО руководителем контрактной службы.

2 РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, протокол № 9 от 22.03.2021 г.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Приказ № 61-о от 25.03.2021 г.

4 Положение соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

5 Введено взамен СМК-ПСП-6.3.12-14 «Положения о контрактной службе» ФГБОУ ВПО ДальГАУ.



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения.....	4
4 Структура контрактной службы.....	5
5 Функции и полномочия контрактной службы.....	6
6 Взаимоотношения. Связи.....	11
7 Ответственность работников контрактной службы.....	14
8 Заключительная часть	14
Лист согласования	15
Лист ознакомления	16
Лист регистрации изменений	17



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (Регламент) о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, Университет) (далее – Положение) представляет собой локальный нормативный акт, устанавливающий правила организации и деятельности контрактной службы в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ при планировании и осуществлении закупок для государственных нужд (далее – закупка).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано 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» (далее – Федеральный закон) на основании типового положения, утвержденного Приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» (далее – Типовое положение).

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Работники контрактной службы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым положением, настоящим Положением.



3.2. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ 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 государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- 4) достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

4 СТРУКТУРА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на контрактную службу ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

4.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяется ректором ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ и составляет два человека.

4.3. Работники контрактной службы ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ могут быть членами комиссии по осуществлению закупок для нужд ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

4.4. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

4.5. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом 5 настоящего Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.



4.6. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

5 ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

5. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1. При планировании закупок:

5.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

5.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

5.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

5.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

5.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

5.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

5.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;



5.2.2.1. осуществляет описание объекта закупки;

5.2.2.2. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

5.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

5.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

5.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

5.3. При заключении контрактов:

5.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;



5.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

5.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

5.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

5.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

5.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

5.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;



5.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

5.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

5.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

5.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

5.4.3. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

5.4.4. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

5.4.5. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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,



совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

5.4.6. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5.4.7. обеспечивает исполнение условий контракта в части 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 частью 27 статьи 34 Федерального закона;

5.4.8. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

5.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

5.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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



5.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионной работы.

5.5.4. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
Ректорат	- приказы и распоряжения ректора.	-планы/отчеты работы службы.
Бухгалтерия	- сведения об оплате счетов, доверенности на получение материальных ценностей (материально ответственным лицам), расчетные листы о заработной плате, запрашиваемые справки и др. Методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию.	- табель учета рабочего времени 10 и 23 числа ежемесячно, заявления на перечисления зарплаты на пластиковую карту, служебные записки, документы с визой ректора на приобретение оборудования и расходных материалов, авансовые отчеты: материально ответственных



		лиц, авансовые отчеты по командировочным расходам, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, акты на списание материалов и оборудования акты приема-передачи ТМЦ, проекты приказов на согласование к главному бухгалтеру по финансовым вопросам и др.
Управление кадров и делопроизводства	- корреспонденция (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы университета.	- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма для регистрации.
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	-определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта; -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. -осуществляет привлечение	- информация о заключенных контрактах



	<p>экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.</p> <ul style="list-style-type: none">- ведение претензионной работы- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:<ul style="list-style-type: none">-обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;- обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;-осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;	
--	---	--



Главный юрист-консульт	-необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других локальных актов университета, заключения по проектам документов - исковая работа	- проекты документов, заключения и запросы для консультаций
------------------------	--	---

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

7.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

8.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений.

8.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель контрактной службы

Ж.Н. Маликова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансово –экономического
управления

Ю.А. Ковшун

Главный бухгалтер

Н.С. Якушенко

Начальник управления кадров и
делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения