
 <p>Мичуринский ГАУ</p>	<p>Положение (регламент) о контрактной службе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ</p>	Лист	2
		Листов	15
		Редакция	2

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции и полномочия	4
4. Взаимодействие с другими подразделениями	10
5. Права и обязанности	11
6. Ответственность	13
Лист согласований	14
Лист регистрации изменений	15

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение (регламент) о контрактной службе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	3
		Листов	15
		Редакция	2

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе (далее - 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 «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее – Университет, Заказчик).

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба 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, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Контрактная служба создана как отдельное структурное подразделение.


1.5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается приказом ректора университета и не может составлять менее двух человек.

1.6. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

1.7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый на должность приказом ректора либо уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, по согласованию с проректором по экономике.

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

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение (регламент) о контрактной службе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 4
		Листов 15
		Редакция 2

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами, принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

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

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

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

2.1.4. достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд Университета.

## 3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ

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 сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

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) 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):

СТО СМК 5.5-2019				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



Положение (регламент) о контрактной службе  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	5
Листов	15
Редакция	2

а) выбирает и утверждает у руководителя (ректора) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) 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;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену 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 путем получения от инициатора закупки описания объекта закупки с привлечением при необходимости специалистов из числа сотрудников Университета или со стороны обладающими знаниями в области закупаемого товара, выполнения работ, оказания услуг;

Инициатор закупки – структурное подразделение университета в лице руководителя (начальника) или должностное лицо заказчика, заинтересованное в проведении данной закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей или определенных функций структурного подразделения.

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;

СТО СМК 5.5-2019

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Положение (регламент) о контрактной службе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 6
		Листов 15
		Редакция 2

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, если указанное требование установлено в документации о закупке;

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;


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 законом;

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение (регламент) о контрактной службе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 7
		Листов 15
		Редакция 2

м) публикует по решению руководителя 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;

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение (регламент) о контрактной службе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	8
		Листов	15
		Редакция	2

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;

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 после предоставления Инициатором закупки соответствующих документов;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения и/или исполнения 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 после предоставления инициатором закупки документов об исполнении;


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, выпол-

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



	Положение (регламент) о контрактной службе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	9
		Листов	15
		Редакция	2

ненной 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 Заказчика от исполнения контракта;

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


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

3.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

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 государственных и муниципальных нужд;

3.2.2. организует обязательное общественное 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;

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение (регламент) о контрактной службе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	10
		Листов	15
		Редакция	2

3.2.3. 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;

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;

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

3.3. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

#### 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется в соответствии с настоящим Положением, утвержденным Заказчиком, а также внутренними документами Заказчика.

4.2. Структурные подразделения Университета по запросу (устный, письменный) сотрудников контрактной службы незамедлительно предоставляют необходимые данные в контрактную службу.

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 5.1. Функциональные обязанности контрактной службы:

5.1.1. планирование закупок;

5.1.2. 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;

5.1.3. обоснование закупок;

5.1.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5.1.5. обязательное общественное обсуждение закупок;

5.1.6. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

5.1.7. привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

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

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

5.1.11. организация заключения контракта;


5.1.12. 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 Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

5.1.14. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

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

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение (регламент) о контрактной службе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	12
		Листов	15
		Редакция	2

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

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

5.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в разделе 3 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

5.2.3. привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

5.3. Контрактная служба имеет право:

5.3.1. обращаться к руководству Университета по всем возникающим вопросам;

5.3.2. получать информацию от подразделений и служб Университета, необходимую для осуществления своих функций;

5.3.3. созывать в установленном порядке совещания, участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности службы;


5.3.4. привлекать специалистов структурных подразделений Университета для решения возложенных на контрактную службу задач в соответствии с положениями о структурных подразделениях или с разрешения руководства Университета;

5.3.5. участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, осуществляемых соответствующими органами государственного управления, другими учреждениями и организациями.

5.4. Руководитель контрактной службы:

5.4.1. распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение (регламент) о контрактной службе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	13
		Листов	15
		Редакция	2

5.4.2. представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

5.4.3. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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 порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

6.2. Сотрудники контрактной службы привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Положение (регламент) о контрактной службе  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	14
Листов	15
Редакция	2

**Лист согласований**

Разработано:

Руководитель контрактной службы

О.В. Рогачёва

Согласовано:

Проректор по экономике

Е. В. Иванова

Начальник центра качества  
обучения и автоматизации  
учебного процесса

Н.В. Щербаков

Начальник отдела кадров

Н.В. Савоськина

Начальник юридического отдела

Н.В. Котельникова

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5-2019



Положение (регламент) о контрактной службе  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	15
Листов	15
Редакция	2

**Лист регистрации изменений**

№ изм.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введе- ния измене- ния
	изменен- ных	замене- нных	новых	аннулиро- ванных				

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	