

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ)**

ПРИНЯТО  
Ученым советом Университета  
Протокол № 4  
« 18 » \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ФГБОУ ВО РГАУ  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Борисов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник юридического отдела  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В.А. Кирьян

А.В. Коновалов

Балашиха  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Контрактной службе, является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Контрактной службы.

1.2. Контрактная служба является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (далее по тексту - ФГБОУ ВО РГАЗУ, Университет) и по своим функциональным обязанностям подчиняется непосредственно ректору или лицу, его замещающему.

1.3. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (далее - закупки) в соответствии с требованиями Федерального закона 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 № 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ), а также иными нормативно-правовыми актами регламентирующими деятельность в сфере закупок.

1.4. Основными принципами деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

– профессионализм – привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

– открытость и прозрачность – свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действий, направленных на обеспечение

нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

– эффективность и результативность – заключение контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов.

1.5. Контрактная служба создается и ликвидируется согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАЗУ, на основании решения Ученого Совета.

1.6. Контрактную службу возглавляет начальник, который находится в оперативном подчинении ректора университета.

1.7. Структура и состав Контрактной службы утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.8. Контрактная служба находится по адресу: 143900, г. Балашиха Московской области, ул. ш. Энтузиастов, д.50, Учебно-административный корпус.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами, реализуемыми в Контрактной службе являются:

2.1.1. организация и проведение процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО РГАЗУ;

2.1.2. обеспечение эффективного и экономного использования денежных средств Университета;

2.1.3. соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников закупки;

2.1.4. устраняет возможность злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок;

2.1.5. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.1.6. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ФГБОУ ВО РГАЗУ;

2.1.7. решение иных задач в соответствии с уставными целями ФГБОУ ВО РГАЗУ.

2.2. Контрактная служба в соответствии с задачами выполняет следующие функции:

***При планировании закупок:***

2.2.1. Участвует в разработке плана закупок, плана-графика закупок.

2.2.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график закупок.

2.2.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупок.

2.2.4. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график.

2.2.5. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

2.2.6. Участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта (договора), цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана закупок, плана-графика закупок.

***При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)***

2.2.7. Участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.8. Уточняет в рамках обоснования цену контракта (договора) и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе (при необходимости).

2.2.9. Уточняет в рамках обоснования цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2.10. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов (договоров).

2.2.11. Осуществляет подготовку изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять

участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.2.12. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

2.2.13. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.2.14. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.2.15. Обеспечивает привлечение на основе контракта (договора) специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

2.2.16. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно - исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта (договора).

2.2.17. 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.

2.2.18. Принимает участие в опубликовании извещений об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ размещением.

2.2.19. Участвует в организации подготовки и направления в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документаций о закупках.

2.2.20. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках.

2.2.21. 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.

2.2.22. Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

2.2.23. 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.

2.2.24. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, 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.

2.2.25. При необходимости привлекает экспертов, экспертные организации.

2.2.26. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных действующим законодательством Российской Федерации порядке.

2.2.27. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов

определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта (договора) и иные существенные условия контракта (договора) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (договора) (при необходимости).

2.2.28. Обеспечивает заключение контрактов (договоров).

2.2.29. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров).

2.2.30. Осуществляет взаимодействие с Единой комиссией по осуществлению закупок.

***При исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):***

2.2.31. Участвует в обеспечении приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.2.32. Участвует в организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора).

2.2.33. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), при необходимости 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 (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора).

2.2.34. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

2.2.35. В случае необходимости участвует в обеспечении создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2.36. Участвует в размещении отчета, содержащего информацию об исполнении контракта (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора), о ненадлежащем исполнении контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта (договора) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта (договора) или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта (договора) или о расторжении контракта (договора), за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.2.37. Участвует в организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом от исполнения контракта (договора).

***Иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, в том числе:***

2.2.38. 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 нужд.

2.2.39. При необходимости 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.

2.2.40. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций ФГБОУ ВО РГАЗУ.

2.2.41. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ФГБОУ ВО РГАЗУ, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.2.42. Участвует в разработке проектов контрактов (договоров), в том числе типовых контрактов (договоров), типовых условий контрактов (договоров).

2.2.43. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), обеспечения гарантийных обязательств по контракту (договору) на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

2.2.45. Участвует в организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.46. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов (договоров).

2.2.47. Обеспечивает взаимодействие с органами исполнительной, законодательной и судебной власти по вопросам, связанным с организацией проведения закупок (при необходимости).

### **3. Структура**

3.1. Структура Контрактной службы и ее численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на нее, и утверждается ректором Университета.

3.2. Начальник Контрактной службы находится в оперативном подчинении ректора.

3.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Контрактной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемым ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ.

3.4. Работники Контрактной службы не могут быть членами Единой комиссии по осуществлению закупок.

3.5. В состав Контрактной службы входят работники, занимающие должности согласно штатному расписанию.

### **4. Руководство Контрактной службой.**

4.1. Контрактную службу возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.2. Начальник Контрактной службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Контрактную службу функций.

4.3. В случае временного отсутствия начальника Контрактной службой исполнение его функций возлагается на юрисконсульта Контрактной службы.

4.4. Начальник Контрактной службой:

4.4.1. руководит деятельностью Контрактной службы и обеспечивает выполнение стоящих перед нею задач и функций;

4.4.2. осуществляет действия от имени Контрактной службы, представляя ее интересы перед руководством, структурными

подразделениями университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Контрактной службы;

4.4.3. вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Контрактной службы, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

4.4.4. разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников Контрактной службы, осуществляет контроль их исполнения;

4.4.5. распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

4.4.6. в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Контрактной службы, о повышении их квалификации;

4.4.7. обеспечивает надлежащее хранение документов;

4.4.8. осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Контрактной службе, следит за соблюдением сотрудниками Контрактной службы правил внутреннего трудового распорядка;

4.4.9. контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников Контрактной службы, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

## **5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

5.1. Контрактная служба взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы.

5.2. Контрактная служба, структурные подразделения Университета, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица Университета взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности

осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

5.3. Структурные подразделения Университета, инициирующие закупку, представляют Контрактной службе заявки на осуществление закупки товаров, работ и услуг, подписанные руководителем подразделения.

5.4. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

5.5. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается ректором Университета либо уполномоченным лицом.

5.6. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется бухгалтерией Университета.

5.7. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет бухгалтерия Университета.

5.8. Ответственность за исполнение контракта несет структурное подразделение Университета, являющееся инициатором проведения процедуры определения поставщика.

## **6. Учет и отчетность**

6.2. Контрактная служба осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.3. Непосредственный контроль за деятельностью Контрактной службы осуществляет ректор университета.

6.4. Делопроизводство в Контрактной службе ведется в соответствии с нормативно-правовыми актами в области документооборота и делопроизводства, утвержденной ректором Университета номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

## **7. Права**

7.1. Контрактная служба имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

7.1.3. Получать поступающие в ФГБОУ ВО РГАЗУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

7.1.4. Запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО РГАЗУ и структурных подразделений информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Контрактную службу задач и функций;

7.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ФГБОУ ВО РГАЗУ;

7.1.6. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Контрактной службы;

7.2. Права и обязанности работников Контрактной службы регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

## **8. Обязанности**

Контрактная служба обязана:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнять поставленные задачи в рамках возложенных полномочий.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Контрактной службы.

8.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

8.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники обязаны:

8.4.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами в сфере закупок;

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

8.4.3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

8.4.5. добросовестно, качественно и в установленные сроки выполнять свои служебные обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, бережно относиться к имуществу ФГБОУ ВО РГАЗУ;

8.4.6. повышать свою профессиональную квалификацию в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

## **9. Ответственность**

9.1. Контрактная служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник Контрактной службы несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Контрактной службе процессов.

9.3. Работники Контрактной службы несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях, а также за:

9.3.1. нарушение положений, правил и процедур подготовки и осуществления закупок;

9.3.2. нарушение требований сохранности закупочных документов, служебной тайны и конфиденциальной информации, предоставляемых претендентами;

9.3.3. нарушение техники безопасности, правил охраны труда и делопроизводства.

9.4. Работники Контрактной службы виновные в недобросовестном исполнении служебных обязанностей привлекаются к дисциплинарной или иной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

## **10. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения**

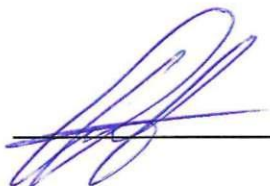
10.1. Контрактная служба реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.

## **11. Заключительные Положения**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положений в новой редакции начальником Контрактной службы с последующим согласованием и утверждением Ученым советом Университета.

11.2. Настоящее Положение составлено в трех экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, второй - в отделе административной работы, третий в Контрактной службе.

**И.о. начальника  
Контрактной службы**



**А.В. Коновалов**

