	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о контрактной службе ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- /-2020

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

В.Ю. Морозов

02 ноября 2020г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

30 октября 2020 г. протокол № 9

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО-/-2020

Дата введения

«02» ноября 2020г.

Санкт-Петербург  
2020

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель контрактной службы	Мишалкина Е.Л.	<u>26.10.2020</u>
Согласовали	Начальник планового отдела	Малкова Т.Н.	<u>27.10.2020</u>
	Главный бухгалтер	Иванова Н.В.	<u>27.10.2020</u>
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	<u>27.10.2020</u>
Проверил	Директор Центра управления качеством образовательной деятельности	Иванов Д.В.	<u>27.10.2020</u>
			стр. 1

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО контрактной службой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 30 октября 2020 г., протокол № 9.


3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 750 от 10.11 2020 г.

4 ВЕРСИЯ 2.0

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Руководитель контрактной службы

  
Е.Л. Мишалкина

### Согласовано:

Начальник планового отдела

  
Т.Н. Малкова

Главный бухгалтер

  
Н.В. Иванова

### Экспертиза проведена:

Главный юрист

  
С.П. Байдов

### Проверено:

Директор Центра управления качеством  
образовательной деятельности

  
Д.В. Иванов

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	3
1. Назначение и область применения .....	5
2. . Нормативные ссылки .....	6
3. Общие положения .....	7
5. Порядок работы Контрактной службы .....	16
6. Порядок взаимодействия Контрактной службы с другими структурными подразделениями Университета и комиссиями по осуществлению закупок .....	18
7. Ответственность работников Контрактной службы .....	20

## **1. Назначение и область применения**

1.1 Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, Заказчик) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

1.2 Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – ФЗ-44) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

## 2. Нормативные ссылки

Контрактная служба в своей деятельности руководствуется требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон);
- Приказа Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»;
- иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Положения о закупочной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положения о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положения о приемке товаров (работ, услуг) и проведении экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- настоящего Положения.

### 3. Общие положения

3.1. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы 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 Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3.2. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и исполнении контрактов.

3.3. Заказчик, совокупный годовой объем закупок которого в соответствии с планом-графиком закупок (далее - план-график) превышает 100 млн. рублей, создает контрактную службу.

3.4. Контрактная служба входит в структуру юридического отдела и находится в непосредственном подчинении главного юриста.

3.5. Структура и численность работников Службы согласовывается главным юристом и утверждаются ректором Университета. Численность Службы не может составлять менее двух человек.

3.6. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

3.7. 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.

3.8. Руководитель контрактной службы и иные его работники принимаются на должность приказом ректора.



#### **4. Функциональные обязанности**

##### 4.1. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 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 государственных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 6) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 7) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 8) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 9) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 10) организация заключения контракта;
- 11) 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;

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

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

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

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

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

4.2. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

4.2.1. при планировании закупок:

– разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

– организует утверждение плана-графика;

– определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

4.2.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

– выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

– уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке;

– уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

– 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;

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

– организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

– 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, 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;

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

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

– 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;

– размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные ФЗ-44;

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

– обеспечивает сохранность, 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 открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

– 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;

– привлекает экспертов, экспертные организации;

– обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных ФЗ-44 случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 ФЗ-44;

– 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;

– обеспечивает заключение контрактов;

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

4.2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

– 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;

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

– 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;

– 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;

– составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

– организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

4.3. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные ФЗ-44, в том числе:

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;

2) 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) 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;

4) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

5) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям ФЗ-44;

6) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных ФЗ-44;

7) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

## **5. Порядок работы Контрактной службы**

### 5.1. Руководитель Контрактной службы:

5.1.1. распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

5.1.2. представляет на рассмотрение главного юриста предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

5.1.3. осуществляет общее руководство контрактной службой;

5.1.4. формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение главному юристу;

5.1.5. представляет главному юристу и ректору Университета ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;

5.1.6. координирует взаимодействие при осуществлении функций Контрактной службы с общим отделом, планово-экономическим отделом, бухгалтерией, а при необходимости и с другими подразделениями Университета;

5.1.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

5.2. Работники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

5.2.1. получать у руководителей структурных подразделений Университета информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы;

5.2.2. требовать у инициаторов закупки предоставления в Контрактную службу документов по форме, установленной в соответствии с Положением о закупочной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ;



5.2.3. при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

5.2.4. привлекать работников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

5.2.5. осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

5.3.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

## **6. Порядок взаимодействия Контрактной службы с другими структурными подразделениями Университета и комиссиями по осуществлению закупок**

6.1. Взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями Университета.

6.1.1. Контрактная служба, структурные подразделения Университета, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

6.1.2. Структурное подразделение Университета, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения. К заявке должны быть приложены не менее трех коммерческих предложений.

6.1.3. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти 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.

6.1.4. Разработанная контрактной службой документация о закупке согласовывается курирующим проректором, планово-экономическим отделом, главным юристом и утверждается ректором Университета.

6.1.5. 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 после письменного требования руководителя контрактной службы.

6.1.6. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел финансового и бухгалтерского учета Университета.

6.1.7. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

6.1.8. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение членов комиссий по осуществлению закупок, своевременно предоставляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС.

6.1.9. Вопросы взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются локальными нормативными актами Университета.

6.2. Взаимодействие Контрактной службы с Калининградским филиалом ФГБОУ ВО СПбГАУ.

6.2.1. Калининградский филиал ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее - Филиал) - это обособленное структурное подразделение ФГБОУ ВО СПбГАУ. Филиал не имеет в своей структуре Контрактную службу/контрактного управляющего.

6.2.2. Все закупки Филиал проводит в соответствии с Положением о закупочной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ.

6.2.3. Планирование, организацию, осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение контрактов и исполнение контрактов Филиал согласовывает с Контрактной службой ФГБОУ ВО СПбГАУ.

6.2.4. Закупки Филиала, проводимые конкурентными способами, проводит Контрактная служба.

## **7. Ответственность работников Контрактной службы**

7.1. Любой участник закупки, в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

7.2. Руководитель Контрактной службы и её работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

7.3. Руководитель Контрактной службы и её работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.