

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 06.10.2021 14:55:57

Уникальный идентификатор документа

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee227ea27559d45aa8c272df0610c6c81

**ПРИНЯТО**

На Ученом совете

**ФГБОУ ВО Костромской ГСХА**

Протокол № 5

от 19 мая 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора

**ФГБОУ ВО Костромской ГСХА**

М.С. Волхонов

«19» мая 2021 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ об управлении закупками ФГБОУ ВО Костромской ГСХА**

**ПП СМК-031-2021**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об управлении закупками (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности и основные полномочия управления закупками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия), руководителя и работников управления закупками при осуществлении Академией деятельности, направленной на обеспечение потребностей в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления учебной, научной и хозяйственной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Закон № 223-ФЗ) или законодательство в сфере закупок.

1.2 Управление закупок (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3 Создание, реорганизация, ликвидация Управления, а также изменение его штатного состава, осуществляется приказом ректора Академии.

1.4 Управление 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, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

1.5 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Академии.

1.6 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

## **2 Основные задачи Управления**

2.1 Основными задачами Управления являются:

2.1.1 Организация процессов планирования и осуществления закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия», утвержденного распоряжением Минсельхоза России.

2.1.2 Обеспечение эффективного и экономного использования денежных средств при закупке товаров, работ, услуг.

2.1.3 Обеспечение структурных подразделений Академии качественными материально-техническими ресурсами и организация рационального использования товарно-материальных ценностей.

2.1.4 Организация материально-технического обеспечения.

2.1.5 Разработка и актуализация локальных нормативных актов в сфере закупочной деятельности.

2.1.6 Представление интересов Академии в УФАС по Костромской области и других органах, организациях по вопросам осуществления Заказчиком закупочной деятельности.

## **3 Организация деятельности Управления**

3.1 Функции и полномочия Управления возлагаются на работников Управления, выполняющих функции и полномочия Управления, функции и полномочия работников Управления определяются в должностных инструкциях.

3.2 Управление возглавляет руководитель (руководитель контрактной службы), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора академии. На должность руководителя (руководитель контрактной службы) назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3.3 Руководитель подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и осуществляет распределение определенных разделом 4 Положения функций и полномочий между работниками Управления.

3.4 Структура и штатная численность Управления определяется и утверждается штатным расписанием и не может составлять менее двух человек.

3.5 Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению начальника.

## 4 Функции и полномочия Управления

4 Управление осуществляет следующие функции и полномочия:

### 4.1 При планировании закупок:

4.1.1 разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

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

4.1.3 организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона № 44-ФЗ;

4.1.4 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 Академии.

### 4.2 При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

4.2.1 осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, в том числе:

4.2.1.1 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;

4.2.1.2 осуществляет описание объекта закупки;

4.2.1.3 указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона № 44-ФЗ, Закона № 223-ФЗ, 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 с Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ;

– об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ (при необходимости);

– о преимуществах, предоставляемых в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ;

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

4.2.3 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;

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

4.2.5 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

4.2.7 осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона № 44-ФЗ.

#### 4.3 При заключении контрактов:

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

4.3.2 осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

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

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

4.3.5 осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.3.6 осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.3.7 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;

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

4.3.9 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.

#### 4.4 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

4.4.3 обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

4.4.3.1 обеспечивает проведение силами Академии или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

4.4.3.2 обеспечивает подготовку решения о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

4.4.3.3 осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

4.4.5 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;

4.4.6 взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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;

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

4.4.8 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 законодательством в сфере закупок;

4.4.9 обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке предусмотренные законодательством в сфере закупок.

4.5 Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные законодательством в сфере закупок, в том числе:

4.5.1 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);

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

4.5.3 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 претензионно-исковой работы;

4.5.4 осуществляет подготовку технического обеспечения деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Академии (далее – Единая комиссия);

4.5.5 принимает участие в работе Единой комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников закупки, подготовка решений о допуске/отклонении к участию в торгах и запросов котировок цен заявок участников закупки;

4.5.6 обрабатывает и анализирует результаты закупок, составление отчетов, в том числе определённых законодательством в сфере закупок.

4.6 При организации материально-технического обеспечения:

4.6.1 определяет потребность Академии в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.);

4.6.2 доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;

4.6.3 приемка материально-технических ресурсов на склад Академии;

4.6.4 контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад материалов и оборудования;

4.6.5 соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходом в подразделениях академии по прямому назначению;

4.6.6 организация работы складского хозяйства;

4.6.7 учет движения материально-технических ресурсов.

## **5 Права и обязанности Управления**

5.1 Сотрудники Управления в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

5.1.1 Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Управления.

5.1.2 При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

5.1.3 Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

5.1.4 Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5.2 В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Управления обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законодательством в сфере закупок, в том числе:

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

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

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

## **6 Взаимодействие Управления с подразделениями**

6.1 Управления, структурные подразделения, Единая комиссия и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

6.2 Управление осуществляет полное информационное обеспечение Единой комиссии, своевременно представляет председателю комиссии необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателя комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Управления, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях Единой комиссии.

## 7 Ответственность сотрудников Управления

7.1 Руководитель (руководитель контрактной службы) Управления и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

7.2 Руководитель (руководитель контрактной службы) Управления и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

## 8 Заключительные положения

8.1 Условия и порядок, реорганизация и ликвидация Управления регламентируется действующим законодательством, Уставом Академии.

8.2 Положение вступает в силу с 1 июня 2021 года.

8.3 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Ученым советом академии в порядке, установленном Уставом академии.

## 9 Лист согласования положения

Разработчик:

Руководитель управления  
закупками

Смирнова Е.В.

19.05.2021

дата

  
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Врио проректора по  
административно-  
хозяйственной работе

Полозов С.А.

19.05.2021

дата

  
подпись