УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора
_____ Е.А. Ижмулкина
«___» _____ 2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

# СМК-ПСП-12

| | РАЗРАБОТАЛ | СОГЛАСОВАЛ | |
|---|---|---|---|
| *Должность* | Руководитель контрактной службы | Главный бухгалтер | |
| *Фамилия И.О.* | Сим М.С. | Анкудинова В.В. | |
| *Подпись* | | | |
| *Дата* | 01.02.19г | 01.02.19 | |
| Версия: 1.0 | Экз. № _____ | *Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 01.02.2019* | *Стр. 1 из 22* |

## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА


| № раздела | Наименование раздела | Страница |
|---|---|---|
| 1 | Назначение | 3 |
| 2 | Область применения | 3 |
| 3 | Нормативные ссылки | 3 |
| 4 | Термины. Определения. Сокращения | |
| 4.1 | Термины. Определения | 4 |
| 4.2 | Сокращения | 4 |
| 5 | Общие положения | 5 |
| 6 | Цель и задачи контрактной службы | 5 |
| 7 | Функции контрактной службы | 6 |
| 8 | Организационная структура | 10 |
| 9 | Взаимодействия с другими структурными подразделениями | 10 |
| 10 | Распределение полномочий при осуществлении закупок | 11 |
| 11 | Права | 18 |
| 12 | Ответственность | 19 |
| 13 | Лист согласования | 20 |
| 14 | Лист регистрации рассылки и выдачи документа | 21 |
| 15 | Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа | 22 |

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы в ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ, именуемого далее Заказчик, при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ (далее - закупка).

1.2 Данное Положение соответствует выполнению требований стандарта ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

## 2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение применяется в контрактной службе, структурными подразделениями и персоналом ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ при взаимодействии со службой.

## 3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

–Конституция РФ;

–Гражданский кодекс РФ;

–Бюджетный кодекс РФ;

–Федеральный Закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

–Федеральный Закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013 г.;

–Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

–Приказ Минэкономразвития России «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» № 631 от 29.10.2013 г.;

–ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

–ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;

– СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза».

# 4 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

## 4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Высшее руководство** – лицо или группа сотрудников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.

**Качество** – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

**Система менеджмента качества –** скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству.

**Организация** – группа сотрудников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

**Положение** – это локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, неоговоренные Уставом.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Структурное подразделение** – это официально выделенная часть ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

## 4.2 СОКРАЩЕНИЯ

**ЕИС**–единая информационная система в сфере закупок;

**КС –** контрактная служба;

**ПСП** – положение о структурном подразделении;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СП** – структурное подразделение;

**ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»;

## 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 КС является структурным подразделением ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ (далее - Заказчик), созданным в целях осуществления планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, организации договорной работы.

5.2 КС создается и исключается из структуры Заказчика приказом ректора.

5.3 КС является самостоятельным подразделением, возглавляется руководителем КС и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

5.4 Руководитель КС назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

5.5 КС в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Гражданским кодексом РФ;

– Бюджетным кодексом РФ;

– Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

– Федеральным Законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. (далее - Федеральный закон);

– Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– Приказом Минэкономразвития России «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» от 29.10.2013 № 631;

– Уставом;

– Настоящим Положением;

– другими нормативно-правовыми актами Заказчика.

## 6 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

6.1 Целью деятельности КС является обеспечение удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

6.2 Основные задачи, решаемые КС:

– обеспечение эффективного расходования денежных средств Заказчика;

– обеспечение максимальной эффективности закупок исходя из критериев цена/качество/срок приобретения;

– предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг.

## 7 ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

7.1 При планировании закупок КС:

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

– обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана 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 закупок, плана-графика;

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

7.2 При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) КС:

– выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

– уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

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

– осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки, проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, документации о закупках;

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

– осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 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 Федеральным законом;

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

– 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;

– 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;

– обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

– 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;

– 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;

– привлекает экспертов, экспертные организации;

– 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 ч. 3 ст. 84 Федерального закона;

– обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, определенных п. п. 24 и 25 ст. 93 Федерального закона;

– 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 направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

7.4 При исполнении, изменении, расторжении контракта КС:

– организует 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;

– размещает в ЕИС 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;

– организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения 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 направление в уполномоченный орган информации и документов для включения в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

7.5 КС осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в пределах своей компетенции, в том числе:

– 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, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

– 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.

## 8 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

8.1 Структура и численность КС определяются и утверждаются ректором.

8.2 Численность КС не может составлять менее двух человек.

8.3 КС возглавляет руководитель контрактной службы.

8.4 Руководитель КС определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников КС (приложение №1, приложение №2), распределяя закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками.

8.5 Сотрудники КС могут быть членами единой комиссии по осуществлению закупок.

8.6 Организационная структура КС представлена на рисунке 1.

Рисунок 1. Организационная структура КС

## 9 ПОРЯДОК РАБОТЫ КС И ЕЁ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1 Руководитель КС:

- распределяет обязанности между сотрудниками КС;

- представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников КС;

- осуществляет общее руководство КС;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

9.2 КС при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует с бухгалтерией, отделом кадров, а при необходимости - и с другими подразделениями Заказчика.

9.3 Сотрудники КС в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

- получать у руководителей СП информацию о потребностях в товарах (работах,

услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций КС;

- при необходимости запрашивать у руководителей СП письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

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

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

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

9.4 КС получает документы от других подразделений Заказчика согласно таблице 1.

*Таблица 1. Документы, которые КС получает от других СП*

| **От какого подразделения получает документ** | **Какой документ получает** | **Срок получения документа** |
|---|---|---|
| Все структурные подразделения | проекты договоров, приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера | 3 дня |
| | предложения по планируемым закупкам для включения в план на следующий год | До 1 октября текущего года |
| Бухгалтерия | План финансово-хозяйственной деятельности | 3 дня после утверждения или изменения |
| Отдел кадров | Копии приказов, распоряжений ректора, проректоров, выписку из номенклатуры дел | 3 дня |
| Менеджер по СМК | Документы СМК | 3 дня |

## 10 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

10.1 СП, являющееся инициатором закупки, Заказчика:

10.1.1 Разрабатывает и направляет предложения в план закупок, в том числе

предложения по внесению соответствующих изменений.

10.1.2 Предоставляет сведения для подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок.

10.1.3 Разрабатывает и направляет предложения в план-график, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений.

10.1.4 Предоставляет сведения для определения и обоснования начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

10.1.5. Представляет предложение при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.1.6 Сотрудник СП, назначенный в установленном порядке, готовит описание объекта закупки в документации о закупке.

10.1.7 Участвует в подготовке разъяснения положений документации о закупке.

10.1.8 Участвует в обеспечении согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с Федеральным законом.

10.1.9 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.

10.1.10 Участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, при применении меры ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

10.1.11 В случае необходимости участвует в работе приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

10.1.12 В случае необходимости организует 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.

10.1.13 Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении меры ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

10.1.14 Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, и участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы. При необходимости, участвует совместно с сотрудниками КС в осуществлении претензионно-исковой работы, в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде.

10.1.15 Участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.

10.1.16 Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

10.1.17 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.

10.1.18 Подготавливает документ о приемке результатов, как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

10.1.19 Представляет в КС сведения и документы в установленном порядке для подготовки отчета, содержащего 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;

10.1.20 Участвует в случае необходимости в организации 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;

10.1.21 Участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

10.2.1 СП представляет в КС следующие документы на бумажном и электронном носителях:

10.2.1.1 В случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии со ст. 93 Федерального закона:

10.2.1.1.1 Служебную записку, согласованную с ректором;

10.2.1.1.2 Сведения для обоснования цены контракта (общедоступная ценовая информации, в том числе коммерческие предложения, сметная документация);

10.2.1.1.3 Контракт, оформленный в соответствии с требованиями Федерального закона, согласованный с юрисконсультом для регистрации.

10.2.1.2 В случае осуществления закупок товаров, работ, услуг способом проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса и закрытого аукциона:

10.2.1.2.1 Служебную записку, согласованную с ректором;

10.2.1.2.2 Сведения для обоснования начальной (максимальной) цены контракта (общедоступная ценовая информации, в том числе коммерческие предложения, сметная документация);

10.2.1.2.3 Техническое задание, в котором подробно описан объект закупки в соответствии со ст. 33 Федерального закона.

10.3 СП устраняет замечания в трехдневный срок и представляет в доработанной редакции документы, указанные в п. 10.2.1, 10.2.2 для разработки конкурсной, аукционной и котировочной документаций в КС.

10.4 Документы, указанные в пунктах 10.2.1.1, 10.2.1.2 формируются на каждую закупку товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и подаются на имя ректора для организации определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способами, установленными в Федеральном законе, а также осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.5 КС:

10.5.1 Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

10.5.2 Размещает планы закупок на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с ч. 10 ст. 17 Федерального закона.

10.5.3 Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

10.5.4 Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

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

10.5.5 Рассматривает документы, указанные в пунктах 10.2.1.1, 10.2.1.2 в срок до 10 рабочих дней со дня принятия.

10.5.6 Возвращает на доработку документы, указанные в пунктах 10.2.1.1, 10.2.1.2, в случае их неполноты или противоречия действующему законодательству для устранения замечаний.

10.5.7 Устанавливает требования к предоставляемым документам, в том числе в электронной форме, необходимым для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способами, указанными в Федеральном законе, а также осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.5.8 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.

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

10.5.10 Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

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

10.5.12 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.

10.5.13 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.

10.5.14 Подготавливает совместно с СП и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

10.5.15 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.

10.5.16 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.

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

10.5.18 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.

10.5.19 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 Федеральным законом.

10.5.20 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 п. 25 ч.1 ст.93 Федерального закона.

10.5.22 Обеспечивает заключение контрактов.

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

10.5.24 Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

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

10.5.26 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.

10.5.27 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.

10.5.28 При необходимости, принимает участие в согласовании требований к закупаемым 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.

10.5.29 Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов Заказчика.

10.5.30 Проводит проверку в реестре банковских гарантий в единой информационной системе банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требований Федерального закона.

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

10.5.32 Регистрирует контракты, заключенные в результате определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе в соответствии со ст. 93 Федерального закона в Журнале регистрации.

10.5.33 Подготавливает и размещает отчет об исполнении контракта и о результатах отдельного этапа его исполнения в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения» в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.6 Бухгалтерия:

10.6.1 Утверждает лимиты денежных средств при заключении контрактов, при формировании документации о закупках.

10.6.2 Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

10.6.3 Ежедневно предоставляет в КС информацию об оплате контракта и об оплате результатов отдельного этапа в форме сканированных документов под роспись с регистрацией в журнале регистрации.

10.6.4 Осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов по представлению КС.

## 11 ПРАВА

11.1 Руководитель КС имеет право:

– представлять интересы Заказчика в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию КС;

– требовать от СП материалы, необходимые для осуществления работы КС;

– решать в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции КС;

– распределять обязанности между сотрудниками КС.

11.2 Сотрудники КС вправе:

– вносить руководителю КС предложения по совершенствованию работы КС

– осуществлять права, предоставленные трудовым законодательством.

## 12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1 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 КС, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

12.2 Руководитель КС и иные его сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

12.3 Руководитель КС и иные его сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

## 13 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| № п/п | Должность | Фамилия И.О. | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Начальник ОК | Коренкова О.Р. | 01.02.2019 | |
| 2. | Юрисконсульт | Гвоздулин С.П. | 01.02.2019 | |

## 14 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

| № п/п | Наименование подразделения | Кол-во экз. | Номер экз. | Должность | ФИО | Дата получения | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## 15 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия | Краткое содержание изменения | Подпись лица, сделавшее изменение |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |


ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2cef02f4df3983c2c317250873d5346fddd48b90
Владелец: Кузбасская ГСХА