


Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Бурятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

 Н.И. Мошкин

«07» 10 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

г. Улан-Удэ

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (ФГБОУ ВО «БГУ») (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов университета.

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством и бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.3. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Контрактная служба создается путем утверждения ректором структуры, численности и постоянного состава работников ФГБОУ ВО БГУ, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, но не менее двух человек.

1.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.6. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом ректора в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.7. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения, необходимо незамедлительно освободить указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

## **II. Функции и полномочия контрактной службы**

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

разрабатывает план закупок;

организует в случае необходимости консультации, участвует в таких консультациях;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

организует утверждение плана закупок;

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

разрабатывает план-график;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

организует утверждение плана-графика;

размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом; при необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, изменений в документацию о закупках;

осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок;

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

осуществляет описание объекта закупки в документации о закупке;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку

соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 31 Закона;

обеспечивает сохранность и хранение протоколов, 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.

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;

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

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

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

обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения 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;

размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), неисполнении контракта, санкциях, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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.

2.1.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

### **III. Управление контрактной службой.**

#### **Права и обязанности работников.**

3.1. Руководителем контрактной службы является проректор, определяемый приказом ректора.

3.2. Руководитель контрактной службы:

3.2.1. распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

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

3.2.3. осуществляет общее руководство контрактной службой;

3.2.4. формирует план работы контрактной службы и представляет его на рассмотрение ректора;



3.2.5. представляет ректору ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;

3.2.6. координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений университета;

3.2.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом, должностной инструкцией.

3.3. Контрактный офицер контрактной службы (по направлению):

3.3.1. обосновывает закупки в соответствии с целями реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации с учетом положений ст.13 и ст.18 Закона;

3.3.2. контролирует исполнение контрактов;

3.3.3. обеспечивает исполнение условий контракта;

3.3.4. утверждает этапные (промежуточные) результаты контракта и согласует выплаты поставщикам (исполнителям, подрядчикам);

3.3.5. вносит предложения по внесению изменения, дополнений в условия контракта;

3.3.6. соблюдает иные обязательства и требования, установленные Законом, должностными инструкциями.

3.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

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

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

3.4.3. не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур

закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.4.4. при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

3.4.5. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

3.5. Работники контрактной службы не должны:

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

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

3.6. Выполнение работниками контрактной службы своих функций по осуществлению закупок является приоритетным направлением их деятельности.

Сотрудники контрактной службы при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействуют с общим, планово-экономическим и финансовым отделами, отделом бухгалтерского учета и финансового контроля, а при необходимости - и с другими подразделениями университета.

3.7. Работники контрактной службы имеют права:

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

3.7.2. при необходимости запрашивать письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3.7.3. привлекать сотрудников, не включенных в состав контрактной службы, но имеющих необходимые специальные познания, к приемке и



экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

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

#### **IV. Ответственность работников контрактной службы**

4.1. 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 Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, неисполнения и или ненадлежащего исполнения должностных инструкций несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель контрактной службы и иные ее работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный университету в результате их неправомерных действий, бездействий.

#### **V. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений, дополнений уполномоченным лицом и утверждаются ректором Университета.