

## УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт пушного звероводства и кролиководства имени В.А.Афанасьева»

/Г.Ю.Косовский/

« 01 » / июля / 20 17 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ (КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)

Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт пушного звероводства и кролиководства имени В.А. Афанасьева»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела (контрактная служба) (далее - отдел) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт пушного звероводства и кролиководства имени В.А. Афанасьева» (далее – ФГБНУ НИИПЗК). Нормы и правила содержащиеся в нем являются обязательным для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения.

1.2. Отдел (контрактная служба) является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору ФГБНУ НИИПЗК.

1.3. Основной целью деятельности отдела является представление интересов ФГБНУ НИИПЗК в качестве заказчика в отношениях, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГБНУ НИИПЗК.

1.4. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.5. В своей деятельности отдел (контрактная служба) руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность отдела, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами директора ФГБНУ НИИПЗК и настоящим Положением.

1.6. Руководства отделом осуществляется начальником контрактной службы – контрактным управляющим.

1.7. В период отсутствия начальника контрактной службы – контрактного управляющего его обязанности исполняет другой работник, назначенный в установленном порядке.

#### 2. Цели и задачи Отдела

2.1. Цели отдела:

2.1.1. определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд ФГБНУ НИИПЗК;

2.1.2. определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур для заключения с ними контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГБНУ НИИПЗК.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. собирать сводные заявки ФГБНУ НИИПЗК для последующего размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГБНУ НИИПЗК;

2.2.2. обеспечивать эффективное и экономное использования средств бюджетных и внебюджетных источников финансирования;

2.2.3. соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;

2.2.4. устранять возможность злоупотреблений и коррупции при размещении заказов.

### 3. Управление отделом

3.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник контрактной службы – контрактный управляющий (далее – начальник отдела), назначаемый на эту должность приказом директора ФГБНУ НИИПЗК. Начальник отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору ФГБНУ НИИПЗК.

3.2. Сотрудники отдела назначаются на должность приказом директора по представлению начальника отдела или одного из заместителей директора ФГБНУ НИИПЗК. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

3.3. Структура отдела, функциональные обязанности сотрудников отдела, численный состав могут определяться и изменяться в установленном в ФГБНУ НИИПЗК порядке без изменения настоящего положения.

### 4. Функции отдела

Для реализации целей и задач отдел осуществляет:

4.1. учет сводных заявок ФГБНУ НИИПЗК на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.2. организацию работы по заключению контрактов (договоров) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» из средств федерального бюджета, целевых средств;

4.3. организацию работы по заключению договоров за счет внебюджетных средств;

4.4. ведение учета контрактов (договоров) ФГБНУ НИИПЗК;

4.5. разработку общей документации для размещения заказов ФГБНУ НИИПЗК соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами;

4.6. разработку документов для способа размещения заказа без проведения торгов;

4.7. разработку, опубликование и размещение извещений о проведении закупки конкурентным способом, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

4.8. подготовку и представление на утверждение проектов приказов о создании комиссий по размещению заказов (в соответствии с действующим законодательством РФ);

4.9. размещение информации по заключению и исполнению контрактов (договоров) в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) за счет средств бюджета, целевых средств и внебюджетных средств ФГБНУ НИИПЗК;

4.10. формирование ежеквартальной, годовой, иной отчетности в соответствии со сроками и установленными формами.

• Также отдел (контрактная служба) осуществляет следующие функции:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайте ФГБНУ НИИПЗК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с законодательством;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов (договоров), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) 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 (договор);

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 законодательством;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта (договора) специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта (договора) субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) 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 (договоров), протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

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

о) 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;

п) 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;

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

с) 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;

т) 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;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) 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 частью 3 статьи 84 Федерального закона 44-ФЗ;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, установленных законодательством;

ц) 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 (договора);

ч) обеспечивает заключение контрактов (договоров);

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

з) при исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):

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

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

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

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

д) 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 (договора);

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

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

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (договора);

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

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных ФГБНУ НИИПЗК, информации о заключенных контрактах.

л) иные функции, предусмотренные законодательством.

- Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством:

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 нужд ФГБНУ НИИПЗК;

2) 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;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым ФГБНУ НИИПЗК отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций ФГБНУ НИИПЗК и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ФГБНУ НИИПЗК, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов (договоров) ФГБНУ НИИПЗК;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства;

7) информирует в случае отказа ФГБНУ НИИПЗК в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законодательством;

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

- В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники отдела (контрактной службы) обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законодательством, в том числе:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации.

## **5. Организация взаимодействия отдела**

5.1. Взаимодействие отдела (контрактной службы) с другими отделами и должностными лицами ФГБНУ НИИПЗК предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд ФГБНУ НИИПЗК.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. Отдел (контрактная служба) в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.4.1. Со всеми отделами и подразделениями ФГБНУ НИИПЗК - по вопросам получения: - заявок на приобретение товаров, работ, услуг

5.4.2. С бухгалтерией - по вопросам получения: - распределения бюджетных и внебюджетных средств на текущий год; по вопросам предоставления: - первичных бухгалтерских документов. –

5.4.3. С отделом кадров - по вопросам получения: - копий приказов по профилю работы отдела по вопросам предоставления: - оснований для издания приказов.

5.4.4. С инженерно-техническим отделом - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

## **6. Организация обеспечения отдела**

6.1. Обеспечение деятельности отдела (контрактной службы) техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в ФГБНУ НИИПЗК.

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела возлагается на инженерно-технический отдел ФГБНУ НИИПЗК.

## **7. Полномочия отдела**

7.1. Для выполнения возложенных на отдел (контрактную службу) функций, он вправе:

- представлять в установленном порядке ФГБНУ НИИПЗК в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела;

- осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции отдела;

7.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями отдел (контрактная служба) для выполнения своих функций вправе:

- запрашивать у структурного подразделения ФГБНУ НИИПЗК, которым была направлена заявка на заключение контракта (договора), предоставления необходимой документации для разработки проекта контракта (договора);

- обращаться к другим структурным подразделениям ФГБНУ НИИПЗК за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией отдела (контрактной службы).

7.3. Отдел вправе выступать с инициативой перед руководством ФГБНУ НИИПЗК о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела, иными предложениями по улучшению деятельности ФГБНУ НИИПЗК.

## **8. Ответственность**

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник контрактной службы – контрактный управляющий.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями и приказами директора ФГБНУ НИИПЗК.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению готовятся начальником контрактной службы – контрактным управляющим, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами ФГБНУ НИИПЗК и представляются начальником отдела на рассмотрение директору ФГБНУ НИИПЗК.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.