



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора СПбГЛТУ
от 28.05. 2022 г. № 21/09

ПОЛОЖЕНИЕ
О контрактной службе

Санкт-Петербург
2022

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»(далее – Контрактная служба, СПбГЛТУ, Заказчик, университет,) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Контрактная служба является структурным подразделением СПбГЛТУ, состоит из руководителя контрактной службы и специалистов, находится в прямом подчинении начальника планово-финансового управления.

3. Контрактная служба руководствуется 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 N 44-ФЗ), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом СПбГЛТУ и настоящим Положением о контрактной службе (далее - Положение).

Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

II. ЗАДАЧИ

2.1. Организация закупок в соответствии с утвержденным планом хозяйственной деятельности.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона N 44-ФЗ планирует, организует, осуществляет закупки, контролирует исполнение контрактов.

3.2. Контрактная служба:

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке план-график закупок, подготавливает изменения в план-график (при необходимости таких изменений);

- размещает в ЕИС план-график и внесенных в него изменений.

- проводит мониторинг состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других

решений для обеспечения государственных нужд, в том числе участвует в совещаниях по вопросам закупочной деятельности;

- организует общественные обсуждения закупок (при необходимости);
- участвует в нормировании закупок.

3.2. При проведении закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- выбор способа закупки;
- применяет закрытые способы определения поставщиков в порядке, установленном Законом N 44-ФЗ;
- подготавливает и размещает в ЕИС извещения, документацию о закупке и проект контракта, подготавливает и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков закрытыми способами (в том числе в электронной форме);
- подготавливает описания объекта закупки в документации о закупке;
- подготавливает и размещает в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений, вносимых в извещение и (или) документацию о закупке;
- определяет и обосновывает НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта;
- определяет и обосновывает цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, а также по п. п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ при закупке товара на сумму, предусмотренную ч. 12 данной статьи;
- включает в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона N 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО, преимуществах, предоставляемых организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы;
- подготавливает и размещает в ЕИС протоколы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разъяснений положений документации о закупке;
- обеспечивает защищенность и конфиденциальность переданных в ходе процедур определения поставщика данных;
- рассматривает протокол разногласий;
- рассматривает банковские гарантии, предоставленные в качестве обеспечения исполнения контракта;
- проверяет поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика;
- обеспечивает учет и хранение документов по направлению деятельности подразделения, в том числе документы, составленные в ходе проведения конкурса и закрытого аукциона в соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ;
- обеспечивает направление и получение необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком, заключение контракта с участником закупки;
- направляет информацию о заключенных контрактах в реестр контрактов;
- обеспечивает выплату аванса (если он предусмотрен контрактом);

- обеспечивает организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе комиссией;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- обеспечивает оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта;

- обеспечивает оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

- направляет информацию об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов;

- организует возврат контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);

- обеспечивает (при необходимости) одностороннее расторжение контракта;

- направляет в РНП информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий, информации о победителе при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае его уклонении от заключения контракта;

- направляет требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

- составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО;

- осуществляет полномочия, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок;

- ежемесячно составляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

3.3. Обеспечивает соблюдение обязательств и требований, установленных Законом N 44-ФЗ, в том числе:

- не допускает разглашение сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не проводит переговоры с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- привлекает к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом N 44-ФЗ.

IV. ПРАВА

Работники контрактной службы вправе:

4.1. Получать и запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), о характеристиках и требованиях к объектам закупок, иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

4.2. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

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

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Контрактная служба, структурные подразделения, 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.

5.2. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

5.3. 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.

5.4. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

5.5. 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 отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.6. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет 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. Сотрудники Контрактной службы, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке,

установленном Законом N 44-ФЗ, 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.

6.2. Руководитель и работники Контрактной службы несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий, а также: дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

6.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Контрактную службу, несет руководитель Контрактной службы.

6.4. На руководителя Контрактной службы возлагается персональная ответственность за:

- разработку должностных инструкций работникам Контрактной службы;
- распределение обязанностей между работниками Контрактной службы;
- соблюдение работниками Контрактной службы трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий;
- обеспечение условий неразглашения служебной и иной информации ограниченного доступа;
- обеспечение сохранности используемого имущества.

6.5. Ответственность работников Контрактной службы устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

И.о.начальника управления
правового обеспечения

«27» 01 2022г.

«27»



А.С.Демчук