

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<i>Положение о контрактной службе (с объединенным складом) ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА



О. Р. Балаян

« » 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ
(с объединенным складом)
ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (с объединенным складом) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы (с объединенным складом) 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 Гражданско-правовых договоров (контрактов), бесперебойное снабжение структурных подразделений академии материально-техническими ценностями, сохранность складированных товарно-материальных ценностей.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком. При этом в состав контрактной службы входит не менее двух человек – должностных лиц контрактной службы.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению руководителя Заказчика или лица, исполняющего его обязанности.

Контрактную службу возглавляет начальник контрактной службы.

1.6. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование - специалитет, магистратура. Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.7. Должностные лица контрактной службы должны знать:

Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

Основы антимонопольного законодательства;

Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

Особенности составления закупочной документации;

Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

Основы информатики в части применения к закупкам;
Особенности подготовки документов для претензионной работы;
Этика делового общения и правила ведения переговоров;
Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;
Требования охраны труда.

1.8. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. 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 руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.9. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения, Заказчик обязан 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 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 и муниципальных нужд;

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;

по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае 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):

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов гражданско-правовых договоров (контрактов), внесение изменений в документацию о закупках;

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

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении гражданско-правового договора (контракта):

обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение гражданско-правовых договоров (контрактов);

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

осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

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

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

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

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

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.4. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.1-2.2 настоящего Положения и не переданные

соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Начальник контрактной службы:

2.5.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2.5.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2.5.3. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Заказчика;

2.5.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

3.1. 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 (бездействия) должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Задачи объединенного склада

Объединенный склад входит в состав контрактной службы, выполняет следующие задачи:

4.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений академии материально-техническими ценностями.

4.2. Сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей.

V. Функции объединенного склада

В соответствии с возложенными на него задачами объединенный склад осуществляет следующие функции:

5.1. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

5.2. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

5.3. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт.

5.4. Проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

5.5. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

5.6. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада.

Возложение на склад функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

VI Права

Объединенный склад для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию склада.

6.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию склада.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на объединенный склад задач и функций, за соответствие оформляемых ими документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации, несет кладовщик.

7.2. Ответственность работников склада устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета академии, протокол №2 от 24.02. 2016 г.