



Минобрнауки России

ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-1-148-08-18

Общие положения

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ФГБОУ ВО «АРМАВИРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

А.Р. Галустов

2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ  
ФГБОУ ВО «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-1-148-08-18

Армавир, 2018 г.

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Руководитель контрактной службы финансового управления	Аджей Н.В.	
	Проректор по экономике и финансовому контролю	Зинченко Е.П.	
Согласовано	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Дорофеева О.А.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от « 18 » 06 2018 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся		Протокол № 9 от « 15 » 06 2018 г.	
Рассмотрено Первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 12 от « 24 » 09 2018 г.	
Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 16 от « 31 » 08 2018 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 148 от « 31 » 08 2018 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 11

## 1. Общие положения

1.1. Контрактная служба Финансового управления федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее - Университет, Вуз, ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ) и находится в подчинении проректора по экономике и финансовому контролю.

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется

- ✓ Конституцией Российской Федерации,
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- ✓ Налоговым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- ✓ Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- ✓ Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»;
- ✓ Нормативными актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального казначейства и иными нормативно-правовыми актами и методическим материалами, регламентирующими вопросы закупки товаров, работ, услуг;
- ✓ Утвержденными нормативными документами по соблюдению пожарной безопасности и техники безопасности, правилами внутреннего распорядка;
- ✓ Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее положение определяет понятие, цели создания, функции, состав и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.4. Настоящее положение обязательно для применения всеми работниками Контрактной службы ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.5. Контрактная служба создана в целях обеспечения планирования и осуществления университетом в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон) и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее 223-ФЗ) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.6. Контрактная служба создается по приказу ректора.

Реорганизация и ликвидация Контрактной службы осуществляется на основании приказа ректора по представлению руководителя контрактной службы. Штатное расписание утверждается ректором университета.

1.7. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы.

1.8. Контрактная служба решает возложенные на неё задачи во взаимодействии со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «АГПУ», органами государственной власти, физическими и юридическими лицами.

1.9. Документация, отражающая деятельность Контрактной службы, хранится в порядке, определенном в номенклатуре дел контрактной службы.

## **2. Функциональные обязанности контрактной службы**

1. В обязанности контрактной службы входит:

1) разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2) разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3) осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4) обеспечивают осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

5) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

6) организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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;

7) осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

## **3. Функции, полномочия и обязанности**

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Осуществляет мероприятия в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд университета.

3.1.2. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

3.1.3. Разрабатывает план закупок.

3.1.4. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.

3.1.5. Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения, а также публикует в любых печатных изданиях (в соответствии с ч. 10 ст. 17 Федерального закона).

3.1.6. Разрабатывает план-график.

3.1.7. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

3.1.8. Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.1.9. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

3.1.10. Осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.1.11. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.12. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке

3.1.13. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

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

3.1.15. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

а) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

б) правомочности участника закупки заключать контракт;

в) не проведения 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;

г) не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, на дату подачи заявки на участие в закупке;

д) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости контрактная служба дает запрос в ИФНС по месту нахождения участника закупки с целью установления информации по налогам, сборам и задолженностям по обязательным платежам);

е) 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;

ж) 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;

и) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

к) соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с ч. 2 ст. 31 Федерального закона.

3.1.17. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов

3.1.18. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.19. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

3.1.20. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.1.21. 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.

3.1.22. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

3.1.23. Публикует по решению руководителя Контрактной службы (на основании приказа уполномоченного проректора) 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.

3.1.24. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.1.25. 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.

3.1.26. 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.

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

3.1.28. 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.

3.1.39. 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.

3.1.30. Привлекает экспертов, экспертные организации.

3.1.31. 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.

3.1.32. 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. 24, п. 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона.

3.1.33. 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.

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

3.1.35. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

б) 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;

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

г) 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, возможно привлечение специалистов-экспертов;

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

е) 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, 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;

ж) организует включение 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 ФГБОУ ВО «АГПУ» от исполнения контракта;

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

и) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключенных контрактах.

3.1.36. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

а) 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;

б) принимает участие в утверждении требований к закупаемым ФГБОУ ВО «АГПУ» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций ФГБОУ ВО «АГПУ» и размещает их в единой информационной системе;

в) разрабатывает проекты контрактов ФГБОУ ВО «АГПУ»;

г) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона 44-ФЗ;

д) информирует в случае отказа ФГБОУ ВО «АГПУ» в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

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

ж) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, должностные лица Контрактной службы обязаны:

а) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего положения;

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

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

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

д) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом;

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

ж) соблюдать пожарную безопасность и технику безопасности, правила внутреннего распорядка;

з) оформлять всю необходимую документацию в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках.

3.3. При централизации закупок, предусмотренной действующим законодательством, Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные п. 3.1, п.3.2 настоящего положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4. Руководитель Контрактной службы:

а) распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

б) представляет на рассмотрение ректору предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы;

в) решает в соответствии с настоящим положением вопросы в пределах компетенции Контрактной службы;

г) координирует в пределах компетенции Контрактной службы работу других структурных подразделений ФГБОУ ВО «АГПУ»;

д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами ФГБОУ ВО «АГПУ».

#### 4. Принципы деятельности

4.1. Основными принципами деятельности Контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг являются:

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

б) открытость и прозрачность – свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их ре-

зультатах; открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

в) эффективность и результативность – заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд университета.

## **5. Ответственность работников**

5.1. Действия (бездействие) работников Контрактной службы, в том числе руководителя Контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.2. Работники Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Работник Контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть отстранен от занимаемой должности по решению ректора.

## **6. Порядок формирования**

6.1. Состав Контрактной службы определяется и утверждается приказом ректора. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. Численность Контрактной службы не может составлять менее двух человек.

6.2. Руководитель Контрактной службы представляет на рассмотрение ректора предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы.

6.3. Руководитель Контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников Контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим положением функциональные обязанности между указанными работниками.

6.4. Работники Контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

6.5. Работниками Контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также которые являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля. В случае выявления в составе Контрактной службы указанных лиц ректор, по представлению руководителя Контрактной службы, обязан незамедлительно освободить указанных работников Контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Федерального закона и настоящего положения.

## **7. Права**

Сотрудники контрактной службы имеют право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся деятельности Контрактной службы.

7.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей.

7.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.

7.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

7.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.6. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном в Университете.

## 8. Взаимодействие

В процессе выполнения своих должностных обязанностей Контрактная служба взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «АГПУ»:

### 8.1. Административно-хозяйственная часть

8.1.1. При формировании плана закупок запрашивает информацию основание в виде заявок и технических заданий от подразделений Университета в части хозяйственного обеспечения.

8.1.2. В случае необходимости обеспечивает консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения конкурентной среды.

8.1.3. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок на основании служебных записок.

8.1.4. Участвует в заседаниях комиссий: единой закупочной, приемочной, экспертной.

### 8.2. Финансовое управление:

8.2.1. В течение 3-х рабочих дней с момента подписания (утверждения) получает информацию о доведенных суммах субсидий и дате утверждения и размещения ПФХД.

8.2.2. Согласовывает заявки на проведение закупочных процедур по плану - графику и плану закупок в части распределения источников финансирования.

8.2.3. Совместно организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги согласно действующему Положению по приемке, организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

8.2.4. Участвует в деятельности приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

8.2.5. Участвует в подготовке документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

8.2.6. В течение 3-х календарных дней передает Контрактной службе подтверждение оплаты по контрактам/договорам, заключенным по результатам закупки.

8.2.7. В течение 3-х календарных дней Контрактная служба предоставляет информацию об исполнении обязательств по контракту для возврата обеспечения поставщику.

8.2.8. Предоставляет подтверждение уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

### 8.3. Факультеты (институты) и иные структурные подразделения:

8.3.1. Для осуществления закупки товаров, работ, услуг предоставлять служебные записки - заявки, согласованные с курирующим их деятельность проректором (приложение 1).

8.3.2. Предоставлять техническое задание с указанием конкретных параметров необходимых товаров, работ, услуг.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором АГПУ (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета.

**Приложение № 1  
к Положению о контрактной службе ФГБОУ ВО «АГПУ»**

Регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по ЭФК

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор

Е.П. Зинченко

Источник финансирования закупки  
223-ФЗ / 44-ФЗ

Вид расходов (статья расходов) –

**Заявка на размещение заказа в 201\_\_ году.**

1.	<u>Наименование закупки</u> (товаров, работ, услу)	
2.	Основания для закупки (Планы подразделений (перечислить) или др.)	
3.	Наименование структурного подразделения (Инициатор закупки)	
4.	Руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.)	
5.	Ответственный исполнитель закупки (Ф.И.О. без сокращений)	
6.	Телефон (рабочий/ местный, моб.), факс E-mail (ответственного исполнителя )	
7.	Место, условия и сроки (периоды) осуществле- ния поставок товара, выполнения работ, оказа- ния услуг	
8.	Сроки и порядок оплаты (указывается порядок оплаты, возможность выплаты аванса, по- этапная оплата, периодичность)	
9.	Ориентировочная стоимость	
10.	Приложения:	на ____ листах
* Утвержденная Заявка со всеми приложениями на электронном и бумажном носителе предоставляются в кон- трактную службу (51 каб.)		



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ  
ПРЕЗИДИУМ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 12 от 24.08.2018 г.**

**О согласовании положения**

**СЛУШАЛИ:** Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Настоящее положение определяет понятие, цели создания, функции, состав и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «АГПУ». Работниками Контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также которые являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля. В случае выявления в составе Контрактной службы указанных лиц ректор, по представлению руководителя Контрактной службы, обязан незамедлительно освободить указанных работников Контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Федерального закона и настоящего положения. В процессе выполнения своих должностных обязанностей Контрактная служба взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «АГПУ». К данному положению нами не выявлены существенные замечания, имеющиеся недочеты устранены в рабочем порядке.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:** «За» - «Единогласно»

Председатель первичной  
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9  
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ  
от 18 июня 2018 г.**

*На заседании присутствовали 25 членов Совета из 26. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.*

**Рассмотрение проекта «Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».**

**СЛУШАЛИ:** Ж.А. Арустамян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

**ВЫСТУПИЛИ:** К.А. Арутюнян, Я.Ю. Мильцина с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Ж.А. Арустамян предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:** единогласно

**ПОСТАНОВИЛИ:** одобрить текст проекта «Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ

Ж.А. Арустамян

Секретарь Студсовета АГПУ

Л.Н. Зайцева

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9  
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»  
от 15 июня 2018 г.**

*На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.*

**Рассмотрение проекта «Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».**

**СЛУШАЛИ:** Т.Е. Ефимову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

**ВЫСТУПИЛИ:** И.В. Титова, Т.В. Юнеман с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Т.Е. Ефимова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:** единогласно

**ПОСТАНОВИЛИ:** одобрить текст проекта «Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей

Секретарь Совета родителей



Т.Е. Ефимова

Е.Е. Таранцова