


|   |  |
|---|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации<br>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»<br>(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) |
| ЮУрГАУ-П-04-<br>264/02-25   | Положение<br><br>Об отделе закупок   |

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
 « 24 » 05 2025 г.  
 (протокол № 14 )

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
 С.В. Черепухина  
 « 24 » 05 2025 г.  
 Приказ № 153  
 от « 24 » 05 2025 г.



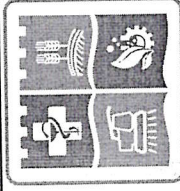
**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об отделе закупок

ЮУрГАУ-П-04-264/02-25

Версия 02

Троицк  
2025



ЮУрГАУ-П-04-  
264/02-25

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

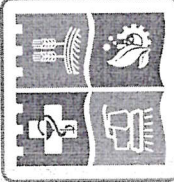
**Положение**

*Об отделе закупок*

2

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

|   |    |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 3  |
| 2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК.....  | 3  |
| 3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ЗАКУПОК, ИХ ПРАВА И<br>ОБЯЗАННОСТИ.....            | 7  |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК.....                         | 8  |
| 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ЗАКУПОК С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ<br>УНИВЕРСИТЕТА..... | 9  |
| 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ЗАКУПОК.....                       | 9  |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....  | 10 |

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»<br>(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) |
| ЮУрГАУ-П-04-<br>264/02-25   | Положение<br>Об отделе закупок   |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности отдела закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) (далее — Отдел закупок) при планировании и осуществлении ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

**1.2.** Отдел закупок руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и Федеральным законом от 18.07.2011 г. 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о Отделе закупок (далее - Положение).

**1.3.** Основными принципами создания и функционирования Отдела закупок при планировании и осуществлении закупок являются:

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

1.3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Отделом закупок действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

1.3.3. Заключение контрактов и договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

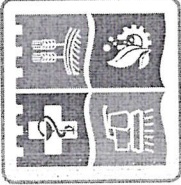
## 2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

**2.1.** Отдел закупок в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе и Положения о закупке товаров, работ, услуг разработанного и утвержденного согласно части 3 статьи 2 федерального закона №223-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключения и размещение результата исполнения контрактов и договоров.

**2.2.** При планировании определения поставщика Отдел закупок осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок согласно №223-ФЗ.

2.2.2. Разработка плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график согласно №44-ФЗ.

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации<br>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»<br>(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) |
| ЮУрГАУ-П-04-<br>264/02-25   | Положение<br>Об отделе закупок   |

4

2.2.3. Определение НМЦК, определение и подготовка обоснования цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта (договора).

2.2.4. Проверяет и корректирует (при необходимости) описание объекта/техническое задание закупки.

2.2.5. Разрабатывает проект контракта (договора), документацию о закупке.

2.2.6. Контролирует объем закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2.7. Консультирует сотрудников Университете по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

2.3. При организации определения поставщика Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.3.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3.2. Подготовка расчетов начальной максимальной цены контракта/договора.

2.3.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке, проекта контракта (договора).

2.3.4. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке.

2.3.5. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.

2.3.6. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.

2.3.7. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. При проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

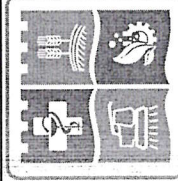
2.4.1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов и договоров.

2.4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

2.4.3. Подготовка и размещение протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.4.4. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно исполнительской системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта согласно №44-ФЗ.

2.4.5. Обеспечение осуществления закупки у СМП, СОНО в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе и Положения о закупке товаров, работ, услуг, в том числе в отношении привлечения субподрядчиков.

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»<br>(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) |
| ЮУрГАУ-П-04-<br>264/02-25   | Положение<br>Об отделе закупок   |

5

2.4.6. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) данных.

2.4.7. Руководитель отдела закупок, работники отдела закупок при осуществлении закупок принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

**2.5.** При заключении контракта Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.5.1. Осуществляет размещение проекта контракта (договора) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.

2.5.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта (договора).

2.5.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии (банковской), представленной в качестве обеспечения исполнения контракта (договора).

2.5.4. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт (договор), на счет ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ», внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора).

2.5.5. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона № 44-ФЗ обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.5.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

2.5.7. Обеспечивает хранение информации и документов.

2.5.8. Обеспечивает заключение контракта (договора) с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя)) от заключения контракта (договора).

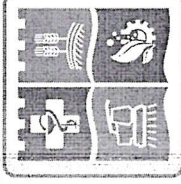
2.5.9. Организация заключения контракта (договора) у единственного поставщика.

**2.6.** При исполнении, изменении и расторжении контракта (договора) Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.6.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам внесения изменений в договор или его расторжению и подготовка соглашений.

2.6.2. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии (банковской), представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

2.6.3. Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом/договором предусмотрена выплата аванса).

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации<br>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»<br>(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) |
| ЮУрГАУ-П-04-<br>264/02-25   | Положение<br>Об отделе закупок   |

6

2.6.4. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги согласно Закона №44-ФЗ, в том числе:

2.6.4.1. Обеспечивает проведение силами ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.6.4.2. Осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.6.4.3. Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

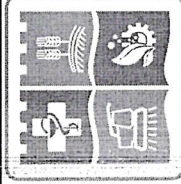
2.6.5. Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

2.6.6. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ и Положения о закупке товаров, работ, услуг, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе после гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

2.6.7. Направляет в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), не исполнивших или ненадлежащим образом исполнивших обязательства, предусмотренные контрактом, в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.6.8. Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта.

2.6.9. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ и Положением о закупке.

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»<br>(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) |
| ЮУрГАУ-П-04-<br>264/02-25   | Положение<br>Об отделе закупок   |

7

2.6.10. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковским (независимым) гарантиям.

2.7. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом и Положением о закупке, в том числе:

2.7.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.7.2. Составляет и размещает в единой информационной системе:

2.7.2.1. годовой отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства социально ориентированных некоммерческих организаций согласно №44-ФЗ.

2.7.2.2. годовой отчет об объеме закупок российских товаров согласно №44-ФЗ.

2.7.2.3. годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства согласно №223-ФЗ.

2.7.2.4. ежемесечный отчет о заключенных договорах согласно №223-ФЗ.

2.7.3. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица отдела закупок, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительства), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ЗАКУПОК, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник отдела закупок:

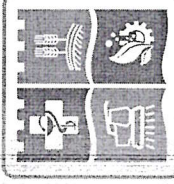
3.1.1. Распределяет обязанности между работниками отдела.

3.1.2. Представляет на рассмотрение Ректора предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников.

3.1.3. Осуществляет общее руководство Отделом закупок.

3.1.4. Формирует план работы Отдела закупок и представляет его на рассмотрение Ректору.

3.1.5. Представляет при необходимости ежемесечный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, и при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации<br>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»<br>(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) |
| ЮУрГАУ-П-04-<br>264/02-25   | Положение<br>Об отделе закупок   |

8

любой стадии.

3.1.6. Координирует взаимодействие Отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.  
 3.1.7. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

3.2. Работники Отдела закупок в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

3.2.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела закупок.

3.2.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

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

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

3.2.5. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

3.2.6. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники Отдела закупок обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, Законом №223-ФЗ, в том числе:

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

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

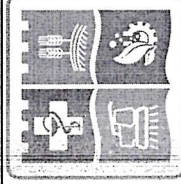
#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

4.1. Функции и полномочия отдела закупок возлагаются на постоянный состав работников, выполняющих функции отдела закупок без образования отдельного структурного подразделения.

4.2. Структуру и численность отдела закупок определяет и утверждает Ректор.

4.3. Отдел закупок возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора.

4.4. Начальник отдела закупок распределяет определенные Положением функции и полномочия между работниками отдела закупок.

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации<br>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»<br>(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) |
| ЮУрГАУ-П-04-<br>264/02-25   | Положение<br>Об отделе закупок   |

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ЗАКУПОК С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

**5.1.** Отдел закупок, 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.** Инициатор закупки подает служебную записку на закупку согласно порядку организации закупок, утвержденного Приказом Ректора.

**5.3.** 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 финансовым управлением Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

**5.4.** Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет финансовое управление Заказчика.

**5.5.** Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

**5.6.** Отдел закупок осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателю комиссии необходимые документы (извещения, документация, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, заявки на участие), получает у председателя комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Работники Отдела закупок, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссии по осуществлению закупок.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

**6.1.** В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностного лица отдела закупок могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ, в контрольном органе в сфере закупок, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

**6.2.** Начальник Отдела закупок и работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

**6.3.** Начальник Отдела закупок и работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-04-  
264/02-25

Об отделе закупок

10

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

#### РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела закупок

М.В. Комплецкая

« 30 » 04 2025г.

#### СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

Д.О. Внуков

« 30 » 04 2025г.

Проректор по учебной и воспитательной  
работе

С.А. Чичиланова

« » 2025г.

Проректор по научной и инновационной  
работе

С.Д. Шепелев

« 30 » 04 2025г.

И.о. начальника юридического отдела

Е.Ю. Щелина

« 03 » 03 2025г.

Начальник финансового управления

Т.П. Наумова

« 30 » 04 2025г.