	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 1 из 18



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ»


Т.Д. Карминская

« 01 » марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ
СМК ЮГУ ПСП – 14 – 2016

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом и.о. ректора № 1-182 от 01 03 2016 г.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 2 из 18

1 Общие положения

1.1 Контрактная служба (далее – КС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность КС, определяет её задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации КС.

1.3 КС создается в целях обеспечения планирования и осуществления Университетом в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

1.4 КС находится в ведении проректора по экономическому развитию.


1.5 Руководство работой КС осуществляет руководитель КС, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по экономическому развитию.

1.6 На время отсутствия руководителя КС его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 На должность руководителя КС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет. а также дополнительное образование в сфере закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.8 Трудовые обязанности работников КС определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников КС.

1.9 Руководитель КС в целях повышения эффективности работы работников КС при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников КС,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП–14–2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 3 из 18

распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.10 Сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками КС при выполнении своих обязанностей, не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.


1.11 Основными принципами создания и функционирования КС при планировании и осуществлении закупок являются:

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Университета, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета;
- достижение Университетом заданных результатов обеспечения своих нужд.

2 Основные задачи

Основными задачами КС являются:

- 2.1 Планирование закупок;
- 2.2 Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета.
- 2.3 Обоснование закупок;
- 2.4 Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 2.5 Обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 2.6 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 2.7 Привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 2.8 Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 2.9 Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 4 из 18

2.10 Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

2.11 Организация заключения контракта;

2.12 Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

2.13 Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

2.14 Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

2.15 Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

2.16 Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

2.17 Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета (если Университет выступает в роли заказчика) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

3 Функции подразделения

Контрактная служба осуществляет следующие функции:

3.1 При планировании закупок:


3.1.1 Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.1.2 Размещает планы закупок на сайте Университета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ;

3.1.3 Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3.1.4 Разрабатывает план-график, план - закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, план - закупок, размещает в единой информационной системе план-график, план - закупок и внесенные в него (них) изменения;

3.1.5 Организует утверждение плана закупок, плана-графика;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 5 из 18

3.1.6 Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок, плана – закупок.

3.2 При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1 Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.2 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;

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

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

3.2.5 Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.2.6 Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;


3.2.7 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;

- 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;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 6 из 18

- 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 в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ;


3.2.8 Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

3.2.9 Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

3.2.10 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;

3.2.11 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, протоколы, предусмотренные Федеральными законами;

3.2.12 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

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 7 из 18

опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

3.2.13 Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

3.2.14 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;

3.2.15 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;

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


3.2.17 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;

3.2.18 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;

3.2.19 Привлекает экспертов, экспертные организации;

3.2.20 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;

3.2.21 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 пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 8 из 18

3.2.22 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;

3.2.23 Обеспечивает заключение контрактов;

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

3.3 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

3.3.2 Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;


3.3.3 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;

3.3.4 Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

3.3.5 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;

3.3.6 Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

3.3.7 Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 9 из 18

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;

3.3.8 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 Заказчика от исполнения контракта;

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

3.3.10 Организует включение в реестр контрактов, реестр договоров информации о заключенных контрактах.


3.4 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 Университета;

3.5 Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, в случаях предусмотренных законодательством РФ, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.6 Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Университета и размещает их в единой информационной системе;

3.7 Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.8 Разрабатывает проекты контрактов, договоров заключаемых Университетом;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 10 из 18

3.9 Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

3.10 Информировывает в случае отказа Университета в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа

3.11 Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

3.12 Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.13 В целях реализации функций, указанных в пунктах 3.1-3.4 настоящего Положения, работники КС обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральными законами, в том числе:

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

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


3.13.3 Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

3.14 При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона КС осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1.-3.4. настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.15 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);

3.16 Осуществляет формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности КС;

3.17 Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирует и отправляет/получает корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 11 из 18

3.18 Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности КС;

3.19 Своевременно предоставляет соответствующую информацию и документы для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности КС;

3.20 Формирует и выполняет плановые показатели по направлению деятельности КС в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.


4 Права

4.1 Работники КС имеют право:

- требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию КС;
- давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции КС и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Университета;
- представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции КС, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями, учреждениями в рамках доверенности или по заданию руководителя по направлению деятельности;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию КС;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию КС;
- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности КС;

4.2 Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на КС полномочий руководитель КС имеет право:

- подписывать и визировать документы по вопросам, находящимся в компетенции КС;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы КС, предложения о поощрении за успешную работу и о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- давать поручения работникам КС и вносить дополнения и изменения в

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 12 из 18

должностные обязанности работников КС;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, принимать решения и организовывать их исполнение;
- распределять обязанности между работниками контрактной службы;
- представлять на рассмотрение руководства предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников КС;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами, должностной инструкцией, локально-нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.
- требовать соблюдения работниками КС Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5 Ответственность

5.1 Работники КС несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на КС задач, соблюдение требований действующего законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции КС.

5.2 Начальник КС несет персональную ответственность за:

5.2.1 качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на КС настоящим Положением, выполнение в полном объеме приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.2.2 соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Университета;


5.2.3 организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.4 сохранность документов, образующихся в деятельности КС, и неразглашение конфиденциальной информации (сведений, относящихся к коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне), которой располагает КС, использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

5.2.5 соблюдение работниками КС трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

5.2.6 обеспечение сохранности имущества Университета, находящегося в КС.

5.3 Работники КС несут персональную (индивидуальную) ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 13 из 18

организационно-распорядительными документами по Университету, неисполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, руководителя КС, несоблюдение локальных актов Университета, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

5.4 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 Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

6 Организация управления

6.1 Структура

6.1.1 КС находится в ведении проректора по экономическому развитию.

6.1.2 КС создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению проректора по экономическому развитию.


6.1.3 Структура, штатная численность и штатное расписание КС утверждаются ректором по представлению начальника Управления.

6.1.4 Работники КС назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению руководителя КС и по согласованию начальника Управления.

6.1.5 Распределение обязанностей между работниками КС производится руководителем КС.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности КС руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, локальными нормативными правовыми актами ЮГУ, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим положением.


	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 14 из 18

6.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности КС Университета могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, регламентами взаимодействия КС с другими подразделениями Университета, должностными инструкциями работников КС, а также иными локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, КС взаимодействует:

6.3.1 Со всеми структурными подразделениями Университета в рамках вопросов, которые определяются задачами и функциями, возложенными на КС настоящим Положением, должностными инструкциями работников КС и иными локально-нормативными актами Университета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-14-2016
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Контрактная служба	стр. 15 из 18

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Руководитель контрактной
службы



В.В. Голоденко
29.02.2016

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономическому
развитию



В.Ф. Исламутдинов

Начальник административно-
правового управления



Е.П. Коцюрко
29.02.2016

Начальник управления по
делопроизводству и общим
вопросам



Л.И. Казаева
29.02.2016

Начальник отдела по управлению
персоналом



Н.В. Коптилова