	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение о подразделении	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-024.01-2016
Распределение ответственности и полномочий			



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГОУ ВО «НГУЭУ»

А.В. Новиков

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-024.01-2016

Новосибирск 2016

Сведения о Положении

1. **РАЗРАБОТАНО** Чернолуцкой К.В., руководителем контрактной службы

2. **ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от _____ 2016 года № _____

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: *Е.Е. Алексеев, канд. экон. наук, проректор по экономике и организационной работе.*

Члены экспертной группы: *Т.П. Абазовская, начальник организационно-правового управления;*

А.В. Клоева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, согласно ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-001.01-2013 Управление документацией

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Заказчик – юридическое лицо, осуществляющее закупки за счет субсидий (выполнение государственного задания), а также за счет средств предусмотренных ч. 2 ст. 15 Закона №44-ФЗ.

Контрактная служба – структурное подразделение, созданное в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения его нужд (далее - закупка).

3.2 Обозначения и сокращения

БК РФ – Бюджетный кодекс Российской Федерации

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок (официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru)

Закон № 44 –ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Закон № 223 – ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

КоАП РФ – Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
План закупки товаров – план закупки товаров (работ, услуг) ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
Положение о закупке – Положение о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

РФ – Российская Федерация

СМИ – средства массовой информации

СМК – система менеджмента качества

СП - структурное подразделение

СТО – стандарт организации

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Контрактная служба является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создано для заключения договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика; достижения Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд в рамках государственного задания.

Полное наименование: Контрактная служба федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

Сокращенное наименование: КС НГУЭУ.

4.2 Контрактная служба не является юридическим лицом и входит в состав ФГБОУ ВО «НГУЭУ», функционирует и развивается в соответствии с его целями и задачами.

4.3 Контрактную службу возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя контрактной службы определяются должностной инструкцией.

4.4 Руководитель контрактной службы непосредственно подчиняется начальнику организационно-правового управления.

4.5 В состав контрактной службы на правах СП входит склад.

4.6 Координацию деятельности и методическое руководство работой контрактной службы осуществляет руководитель контрактной службы.

4.7 Разделение обязанностей работников контрактной службы осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками может быть дополнительно установлено приказом ректора Университета.

4.7 Контрактная служба имеет круглую печать, бланков и иной атрибутики не имеет.

4.8 Контрактная служба решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с другими СП ФГБОУ ВО «НГУЭУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.9 В своей деятельности контрактная служба руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.10 Контрактная служба ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (таблица 1).

Таблица 1 - Номенклатура дел контрактной службы (индекс 20)

Номер тома	Наименование документа, дела	Срок хранения и номер статьи по перечню
20-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций. Копии	ДМН
20-02	Положение об отделе	Постоянно, ст.55а
20-03	Индивидуальные должностные инструкции сотрудников отдела	75 лет, ст.77а
20-04	Договоры, соглашения	5 лет ЭПК, ст. 436
20-05	Документация по процедурам закупок (извещения, документация)	ДМН
20-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров (копии)	ДМН
20-07	Организационные документы (устав, учредительные документы и др.)	Постоянно ст.50а ст. 39 ст. 381 ст. 105
20-08	Документы (рекламации, заключения) о качестве поступающих материалов, продукции, оборудования	5 лет, ст. 759
20-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела	5 лет ЭПК, ст. 35
20-10	Номенклатура дел отдела	ДЗН, ст. 200а
20-11	Резерв	

20-12	Резерв	
20-13	Резерв	
Примечание: 1. В таблице приняты сокращения: ДМН – до минования надобности; ДЗН – до замены новыми, ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.		

4.11 Информация о деятельности контрактной службы размещается на сайтах: www.zakupki.gov.ru, www.nsuem.ru. Решение о размещении информации о контрактной службе принимает руководитель контрактной службы, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.12 Место нахождения контрактной службы: 630099, Россия, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 56, каб. 32 (1 корпус); тел.: (383) 243-94-60.

5 Основные задачи и функции

5.1 К основным задачам контрактной службы относятся:

5.1.1 Планирование закупок.

5.1.2 Консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принятие участия в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика на стадии планирования закупок.

5.1.3 Обоснование закупок.

5.1.4 Обоснование начальной (максимальной) цены договора.

5.1.5 Обязательное общественное обсуждение закупок.

5.1.6 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

5.1.7 Привлечение экспертов, экспертных организаций.

5.1.8 Подготовка и размещение в ЕИС в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров.

5.1.9 Рассмотрение банковских гарантий и порядок осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

5.1.10 Заключение договора.

5.1.11 Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), обеспечение создания приемочной комиссии.

5.1.12 Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора.

5.1.13 Включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

5.1.14 Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

5.1.15 Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика.

5.2 Бесперебойное снабжение структурных подразделений Университета материально-техническими ценностями.

5.3 Контрактная служба осуществляет деятельность, направленную на обеспечение государственных нужд заказчика.

5.4 Контрактная служба выполняет следующие функции:

5.4.1 Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в ЕИС плана закупок и внесение в него изменений.

5.4.2 Размещение закупок и Положения о закупке на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.3 Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок.

5.4.4 Разработка плана-графика, плана закупки товаров, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, в план закупки товаров, размещение в ЕИС плана-графика, плана закупки товаров и внесение в них изменений.

5.4.5 Организация и утверждение плана закупок, плана-графика; плана закупки товаров.

5.4.6 Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.4.7 Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов (договоров), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

5.4.8 Осуществление подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

5.4.9 Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку.

5.4.10 Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора.

5.4.11 Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о

привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

5.4.12 Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

5.4.13 Обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

5.4.14 Обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

5.4.15 Обоснование в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора.

5.4.16 Контроль оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

5.4.17 Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

5.4.18 Размещение в ЕИС отчетов, содержащих информацию об исполнении контракта (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора), о ненадлежащем исполнении контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта (договора) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта (договора) или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта (договора) или о расторжении контракта (договора), за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

5.4.19 Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

5.5 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.

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

5.7 Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

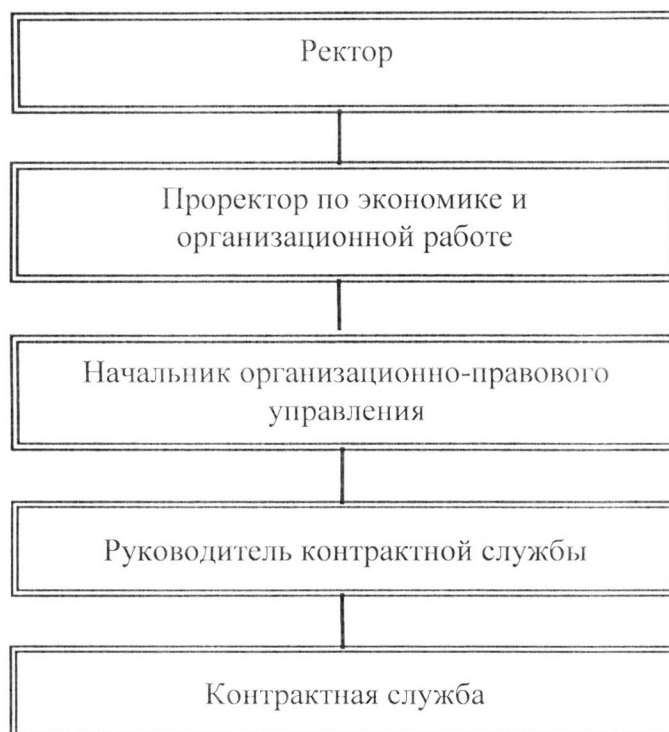
5.8 Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

5.9 Разработка и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

6 Организационная структура

6.1 Структура и штатное расписание контрактной службы утверждаются ректором Университета по предложению начальника организационно-правового управления и по согласованию с проректором по экономике и организационной работе с учетом объемов и особенностей поручаемой отделу работы.

6.2 Схема административно-функциональной подчиненности контрактной службы приведена ниже:



6.3 Приём на работу и увольнение работников контрактной службы, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению руководителя контрактной службы при согласии проректора по экономике и организационным вопросам.

7 Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности

7.1 Планирование деятельности контрактной службы осуществляется руководителем контрактной службы на основе требований действующего законодательства, исходя из объемов предстоящей работы, направленной на решение вопросов обеспечения планирования и осуществления закупок.

7.2 Отчеты о результатах деятельности контрактной службы предоставляются руководителем контрактной службы в письменной форме непосредственному руководителю и проректору по экономике и организационной работе.

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 Деятельность контрактной службы финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций контрактная служба взаимодействует с:

9.1.1 Проректорами – по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета и иным вопросам;

9.1.2 Финансово-экономическим управлением – по вопросам планирования и финансово-хозяйственной деятельности Университета;

9.1.3 Бухгалтерией – по вопросам организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

9.1.4 Другими структурными и обособленными подразделениями Университета – по вопросам проведения закупок.

10 Права и обязанности

10.1 Для выполнения возложенных задач контрактная служба имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГУЭУ» для решения поставленных задач;
- в) запрашивать в других СП необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций по согласованию с начальником организационно-правового управления и проректором по экономике и организационной работе;

г) вносить предложение ректору о заключении договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории РФ, так и за рубежом - в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;

д) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития контрактной службы, и самостоятельно управлять их осуществлением;

е) проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию контрактной службы;

ж) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и дополняющими его нормативными актами.

10.2 Руководитель контрактной службы имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью контрактной службы;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности контрактной службы;

в) запрашивать от подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач контрактной службы;

г) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;

д) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.3 Руководитель контрактной службы выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью контрактной службы, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед контрактной службой задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых контрактной службой работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности контрактной службы, исходя из перспектив развития СП, и управляет их осуществлением;

г) разрабатывает Положение о контрактной службе и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников СП, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции контрактной службы, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников контрактной службы в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;

- е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания контрактной службы;
- ж) вносит на рассмотрение ректору предложения по развитию отдельных направлений деятельности контрактной службы и университета в целом;
- з) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками контрактной службы;
- и) в пределах своей компетенции применяет к работникам контрактной службы меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- к) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения, положения о подразделениях, должностные инструкции и др.);
- л) участвует в проведении внутренних аудитов контрактной службы, обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- м) анализирует и корректирует деятельность контрактной службы, определяет направления улучшения деятельности контрактной службы;
- п) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

10.4 Работники контрактной службы обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник контрактной службы несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

10.5 Работники контрактной службы несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством РФ;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

11 Ответственность

11.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на контрактную службу функций несет руководитель контрактной службы.

11.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

12 Изменения

12.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-001.01-2013.

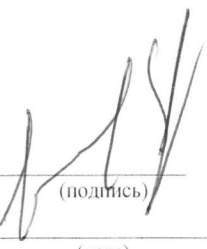
12.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

12.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется руководителем контрактной службы по согласованию с начальником отдела делопроизводства и профильным проректором.

12.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Лист согласования:

Проректор по экономике и
организационной работе




(подпись)

(дата)

Е.Е. Алексеев

Начальник организационно-
правового управления

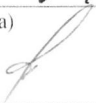


(подпись)
04.02.2016

(дата)

Т.П. Абазовская

Начальник юридического отдела

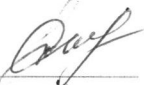


(подпись)
04.02.2016

(дата)

А.В. Клюева

Начальник отдела делопроизводства



(подпись)
04.02.2016

(дата)

М.В. Заболотская

