

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

| | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП | |
| | | ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ | Редакция №1 стр. 1 из 5 |

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО-Югры»

С.М. Косенок



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

ПСП

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|---------------------------------|--------------|--|--|
| Руководитель контрактной службы | Иванова Н.Ю. | | |
|---------------------------------|--------------|--|--|

г. Сургут – 2014

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------------------|
|  | ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП | |
| | | ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ | Редакция №1 стр. 2 из 5 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее типовое положение (регламент) о контрактной службе заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактной службы ГБОУ ВПО «ХМАО-Югры» (далее – Контрактная служба в соответствующем падеже), требования к составу, порядок формирования и деятельности Контрактной службы, полномочия, функции и сферу ответственности сотрудников Контрактной службы (далее – контрактные управляющие), а также порядок взаимодействия Контрактной службы с иными структурными подразделениями ГБОУ ВПО «ХМАО-Югры».

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

1.3. Контрактная служба является структурным подразделением ГБОУ ВПО «ХМАО-Югры» и подчиняется непосредственно первому проректору.

1.4. Численный состав Контрактной службы определяется штатным расписанием, сформированным в порядке, установленном законодательством.

1.5. Контрактная служба руководствуется в своей деятельности:

- законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- иными федеральными законами;
- законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Уставом (Положением) и иными правовыми актами ГБОУ ВПО «ХМАО-Югры»;
- настоящим Положением.

1.6. Специалисты контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2016 года специалистом контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Контрактная служба создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ГБОУ ВПО «ХМАО-Югры».

2.2. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворения потребностей ГБОУ ВПО «ХМАО-Югры» в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБОУ ВПО «ХМАО-Югры».

2.3. Контрактная служба осуществляет следующие функции:

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------------------|
|  | ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП | |
| | | ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ | Редакция №1 стр. 3 из 5 |

2.3.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2.3.2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.3.3. осуществляет 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 и иной информации;

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

2.3.5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.3.6. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок 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 ГБОУ ВПО «ХМАО-Югры»;

2.3.7. осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. При осуществлении закупок Департаментом государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Уполномоченный орган), Контрактная служба осуществляет функции в части, не переданной Уполномоченному органу.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Штатная структура и численность Контрактной службы определяется штатным расписанием, утвержденным ректором ГБОУ ВПО «ХМАО-Югры».

3.2. Контрактная служба выполняет свои обязанности во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБОУ ВПО «ХМАО-Югры»:

3.2.1. с юридическим отделом – по вопросам разработки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных документов;

3.2.2. с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения контрактных управляющих;

3.2.3. отделом снабжения и эксплуатации – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Контрактной службы, в том числе предоставление удобного для целей проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов помещения, средств аудио/видеозаписи, оргтехники и канцелярских товаров;

3.2.4. бухгалтерией – по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------------------|
|  | ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП | |
| | | ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ | Редакция №1 стр. 4 из 5 |

4. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность специалистов определяются должностными инструкциями.

4.2. Распределение обязанностей между специалистами, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении специалистов, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий осуществляется руководителем Контрактной службы.

4.3. Специалисты обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности Контрактной службы:

4.3.1. соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, законам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативным правовым актам органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (отсутствие замечаний (предписания) со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.);

4.3.2. экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.

4.4. Специалисты контрактной службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.

5. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.

5.2. До ввода в эксплуатацию информационной системы, интегрированной с единой информационной системой все документы и сведения размещаются через автоматизированную информационную систему «Государственный заказ».

5.3. П. 2.3.1 и п. 2.3.2 вступают в силу с 1 января 2015 года. Планирование закупок на 2014 и 2015 годы осуществляется контрактной службой 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» и с учетом постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 декабря 2011 года № 445-п «Об утверждении порядка формирования и исполнения плана государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

