	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.55-26		
		Контрактная служба		Редакция № 1
				стр. 1 из 11

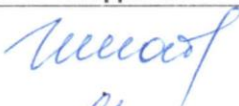

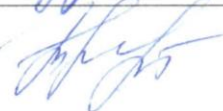


КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

ПСП-8.55-26

ВПЕРВЫЕ

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.		09.04.2026
И. о. начальника правового отдела	Просекова Ю. В.		09.04.2026
Инженер по качеству 1 категории отдела менеджмента качества образования	Ткачева Э. С.		08.04.2026

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела организации закупок	Попова Т. А.		08.04.2026
--------------------------------------	--------------	---	------------

г. Сургут – 2026

1. Общие положения

1.1. Контрактная служба (далее – Служба) – группа лиц, ответственных за организацию и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее СурГУ, Университет) согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Служба реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.3. Руководство Службой осуществляется руководителем, назначаемым на должность приказом ректора, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Трудовым кодексом 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» (далее – Закон № 44-ФЗ);
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»;
- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 530-п от 06.12.2013 «Об уполномоченном органе, уполномоченном учреждении на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета»;
- СТО 5.9.1 «Положением о приемке товаров, работ, услуг»;
- ПСП-8.47 «Положение о приемочной комиссии»;
- РИ-5.9.1 «Рабочая инструкция членов контрактной службы»;

- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью Службы является исполнение требований Закона № 44-ФЗ и организация деятельности СурГУ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

2.2. Для достижения поставленной цели Служба решает следующие задачи:

- планирование закупок;
- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключение контрактов;
- исполнение, изменение и расторжение контрактов.

2.3. Основными принципами создания и функционирования Службы при осуществлении закупок являются:

- включение в состав Службы специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- обеспечение свободного и открытого доступа к информации о действиях Службы, в том числе о способах осуществления закупок и их результатах;
- нацеленность на заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение результатов.

2.4. Деятельность Службы направлена на достижение Университетом заданных результатов обеспечения собственных нужд.

2.5. Содержание Службы осуществляется в пределах средств на обеспечение деятельности структурных подразделений Университета.

2.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета.

3. Структура и состав Службы

3.1. Служба создается без образования отдельного структурного подразделения.

3.2. В состав Службы входят работники:

1) структурных подразделений, непосредственно выполняющих функции по планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению контрактов, исполнению, изменению и расторжению контрактов – отдел организации закупок, управление бухгалтерского учета.

2) структурных подразделений, наделенных функциями централизованной подготовки документов (заявок) на закупку товаров, работ, услуг:

- в части компьютерного оборудования, программного обеспечения и расходных материалов для электронных вычислительных машин, оргтехники и прочих работ, услуг в сфере информатизации и компьютерных систем – Управление информатизации;

- в части оформления подписки на периодические издания, обеспечения доступа к электронным базам данных и наукометрическим базам данных, приобретения литературы – Библиотечно-информационный центр;
- в части рекламных услуг, услуг по организации питания – Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности;
- в части приобретения бланков строгой отчетности – отдел кадров обучающихся;
- в части услуг по организации питания детей – Региональный ресурсный центр повышения уровня финансовой грамотности населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- в части услуг по организации питания обучающихся – отдел по социальной поддержке обучающихся;
- дирекция программы «Приоритет – 2030» – в части приобретения товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения производственной деятельности дирекции;
- в части приобретения прочих товаров – отдел организации закупок.

3) структурных подразделений/инициаторов закупки, иницирующих и осуществляющих самостоятельную подготовку документов (заявок) для закупки товаров, работ, услуг для выполнения своих функций.

3.3. Персональный постоянный состав Службы с указанием выполняемых функций и полномочий утверждается приказом ректора «О создании контрактной службы».

3.4. Работники, входящие в состав Службы, осуществляют свои функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг по направлениям своей деятельности.

3.5. Работники Службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3.6. Работники Службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

3.7. Сфера ответственности работников Службы определяется в соответствии с их должностными инструкциями.

3.8. Службу возглавляет руководитель, назначаемый приказом ректора.

3.9. Руководитель Службы распределяет функции и полномочия между работниками контрактной службы.

3.10. В отсутствие руководителя Службы, руководство Службой осуществляет заместитель руководителя Службы.

3.11. В случае изменения состава Службы (кадровые изменения, ликвидация, слияние, переименование структурных подразделений) новый состав утверждается приказом ректора.

4. Функции и полномочия

4.1. Служба является организационно-методическим центром Университета по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета в соответствии с Законом № 44-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.2. При выполнении поставленных задач Служба выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи по планированию закупок:

- разрабатывает план-график закупок (план закупок), осуществляет подготовку изменений для внесения в него;
- размещает в Единой информационной системе (далее – ЕИС) план-график закупок, план закупок и внесенные изменения;

- организует обязательное общественное обсуждение в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;
 - организует утверждение плана-графика закупок;
 - разрабатывает требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций СурГУ на основании правовых актов о нормировании в сфере закупок соответствии с Законом № 44-ФЗ;
 - при необходимости организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в них для анализа конкурентной среды, определения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд Университета.
- 2) в рамках выполнения задачи по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
- осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов;
 - определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен единиц и максимальное значение цены контракта;
 - описывает объект закупки в соответствии с правилами, предусмотренными Законом № 44-ФЗ и иными нормативными актами;
 - включает в извещение об осуществлении закупки информацию, предусмотренную Законом № 44-ФЗ, в том числе сведения:
 - а. об условиях, запретах и ограничениях допуска товаров (работ, услуг), происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами;
 - б. об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) о закупке у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций либо условие о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (при необходимости);
 - в. о преимуществах, предоставляемых учреждениям или предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов.
 - готовит и размещает в ЕИС разъяснения, извещения и (или) документацию о закупке в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ;
 - готовит и размещает в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также изменения в извещение и (или) документацию о закупке;
 - оформляет и размещает в ЕИС протоколы определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - обеспечивает организационно-техническую деятельности комиссии по осуществлению закупок;
 - привлекает экспертов и экспертные организации в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ;
 - принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом № 44-ФЗ;

– осуществляет подготовку и проведение закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством и СТО 5.9.1 «Положение о приемке товаров, работ, услуг».

3) в рамках выполнения задачи заключения контрактов:

- размещает проект контракта в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС;
- рассматривает протокол разногласий (при наличии) по проекту контракта;
- рассматривает независимую гарантию, представленную в качестве обеспечения исполнения контракта;
- организует проверку поступления на счет СурГУ денежных средств, внесенных участником закупки в качестве обеспечения исполнения контракта;
- готовит и направляет в контрольный орган обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;
- готовит и направляет в контрольный орган уведомление о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ;
- обеспечивает заключение контракта с участником закупки (в том числе с участником, с которым контракт заключается при уклонении победителя);
- направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных университетами;
- обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с Законом № 44-ФЗ;
- при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) определяет цену контракта и готовит обоснование его заключения в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ;

4) в рамках выполнения задачи по исполнению, изменению и расторжению контрактов:

- рассматривает независимую гарантию, представленную в качестве обеспечения гарантийного обязательства;
- обеспечивает выплату аванса (если это предусмотрено условиями контракта);
- в лице уполномоченного структурного подразделения / инициатора закупки, либо приемочной комиссии обеспечивает приемку товаров (работ, услуг), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:
 - а. организует подготовку проекта решения (приказа) о создании приемочной комиссии;
 - б. организует проведение и оформление экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта силами уполномоченного структурного подразделения/инициатора закупки, либо приемочной комиссии или с привлечением экспертов, экспертных организаций;
 - в. подписание заключения об исполнении условий контракта и / или экспертизы результатов поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) на бумажном носителе силами уполномоченного структурного подразделения / инициатора закупки, либо приемочной комиссии или с привлечением экспертов, экспертных организаций, для его передачи в Управление бухгалтерского учета и дальнейшего размещения управлением в ЕИС.

- обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта для его размещения в ЕИС;
 - направляет информацию об исполнении контрактов и изменении в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных университетами;
 - взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении; расторжении контракта в соответствии с Законом № 44-ФЗ; 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 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 СурГУ условий контракта;
 - направляет в порядке, предусмотренном Законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Университета от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - 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, в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ;
 - обеспечивает процедуру одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном Законом № 44-ФЗ;
 - направляет обращение о включении в реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике в случае его одностороннего отказа от исполнения контракта (не позднее двух рабочих дней после вступления решения в силу) в соответствии с порядком, предусмотренным Законом № 44-ФЗ;
 - обеспечивает размещение в ЕИС информации об одностороннем расторжении договора в соответствии с СТО 5.9.1 «Положение о приемке товаров, работ, услуг».
- 5) в рамках выполнения иных задач, предусмотренных Законом № 44-ФЗ:
- направляет в контрольный орган в сфере закупок информацию и документы, свидетельствующие об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; отчет об

объеме закупок товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими гражданами, российскими юридическими лицами;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) СурГУ, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Университета осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае её привлечения), комиссией по осуществлению закупок, её членами, должностными лицами службы, оператором электронной площадки, оператором специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным Законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Законом № 44-ФЗ), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;
- осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы согласно ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета»;
- при централизации закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ Служба осуществляет полномочия, не переданные уполномоченному органу, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Университета;
- предоставляет отчетность в соответствии с федеральным законодательством о закупках (Закон № 223-ФЗ, Закон № 44-ФЗ).

5. Права Службы

5.1. Служба имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Службы;
- представлять интересы Службы в государственных органах, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Службы по согласованию с курирующим проректором, либо лицом его замещающим;
- вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности Службы, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением, задач и функций;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Службы;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- информировать руководство Университета о сотрудниках, нарушивших порядок оформления и составления документов, либо просрочивших сроки передачи документации в Службу;
- поддерживать взаимодействие с иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

6. Ответственность

6.1. Ответственность работников Службы устанавливается их должностными инструкциями,

Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

6.2. Работники Службы несут персональную дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за нарушение требований Закона № 44-ФЗ, нормативных актов Российской Федерации, иных нормативных документов, регулирующих отношения в сфере закупок, в том числе настоящего положения в пределах своих функциональных обязанностей.

6.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) работника Службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ в контрольном органе в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участников закупки.

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

6.5. Работник 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 привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по инициативе работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

