

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лебеденко Вячеслав Георгиевич  
Должность: Проректор по АХР  
Дата подписания: 23.06.2023 12:08:40  
Уникальный программный ключ:  
fac906b62cc7ffac894613a517e86a8e5dac60f3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

**П Р И К А З**

«20» января 2021 г.

№ 11

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о контрактной службе» в действие**

В целях обеспечения потребности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в товарах, работах, услугах, эффективного и результативного использования финансовых ресурсов с соблюдением приоритетов в их расходовании по направлениям деятельности, в соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с ч. 3 ст. 2 Федерального закона 18.07.2011 г. от № 223-ФЗ, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ – «Положение о контрактной службе» (далее- Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до всех структурных подразделений.

4. Руководителю контрактной службы Красавину Е.В. организовать изучение Положения работниками соответствующих структурных подразделений и обеспечить строгое соблюдение его требований.

5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте ДГТУ.

6. Признать утратившим силу документ «Положение о контрактной службе», введенный в действие приказом ректора от 10.10.2019 г. № 262.

7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе Лебедеко В.Г.

Ректор



Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

---

ПОЛОЖЕНИЕ

П08.4-2021

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по АХР

  
\_\_\_\_\_ В.Г. Лебеденко

«20» ноября 2021г.

Введено в действие приказом ректора  
от 20.11.2021г. № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрактной службе**

Ростов-на-Дону  
2021

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 2 из 23
----------	--------------------------------	--

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Организация деятельности контрактной службы	3
3 Функции и полномочия контрактной службы	6
4 Планирование работ контрактной службы и отчетность	10
5 Процессы контрактной службы	10
6. Взаимодействие контрактной службы с другими подразделениями университета	10
7. Обеспечение условий труда и безопасности персонала	11
8. Система менеджмента качества контрактной службы	11
Приложение А Организационная структура контрактной службы	13
Приложение Б Перечень процессов контрактной службы	14
Приложение В Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	16
Приложение Г Взаимодействие контрактной службы с другими подразделениями университета и внешними организациями	17
Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности работников Контрактной службы	20
Лист регистрации изменений	22
Лист ознакомления	23

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 3 из 23
----------	--------------------------------	--

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы, как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет», руководителя и работников контрактной службы при осуществлении университетом (далее – Заказчик(ом)) деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

1.2 Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением о закупках ДГТУ, Положением о Контрактной службе, уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3 Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями (службами) Заказчика.

1.4 Контрактная служба создана на основании приказа ректора от 11.03.2014 г. № 37

1.5 Для ведения делопроизводства контрактной службе присвоен индекс – 08.4.

1.6 Адрес контрактной службы: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, к. 232, электронный адрес: spu-08.4@donstu.ru

## **2 Организация деятельности контрактной службы**

2.1 Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на специализированное структурное подразделение Заказчика - контрактную службу университета.

2.2 Контрактную службу возглавляет руководитель, который назначается приказом ректора, или уполномоченного лица, исполняющего его обязанности по

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 4 из 23
----------	--------------------------------	--

представлению проректора по АХР. Руководитель контрактной службы непосредственно подчиняется проректору по АХР.

2.3 На должность руководителя контрактной службы принимается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее четырех лет. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя университета в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте настоящего Положения, ректор Университета обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

2.4 В случае временного отсутствия руководителя контрактной службы его обязанности выполняет другой работник контрактной службы, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению проректора по АХР.

2.5 Основной задачей руководителя контрактной службы является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим положением.

2.6 Руководитель контрактной службы имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью контрактной службы;
- вносить предложения по улучшению работы службы;
- самостоятельно избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности службы;
- представлять проректору по АХР в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников Контрактной службы, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия.

2.7 Основные обязанности руководителя контрактной службы:

- обеспечивать плановость и своевременность закупок;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- осуществлять распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками службы и контролировать своевременность и качество их

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 5 из 23
----------	--------------------------------	--

выполнения;

- разрабатывать цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества;
- анализировать результативность процессов Контрактной службы в соответствии с документированной процедурой.

2.8 Управление контрактной службой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим положением. Руководитель Контрактной службы осуществляет распределение функций и обязанностей работников службы, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

2.9 Структура и штатное расписание контрактной службы утверждаются приказом ректора университета на основании предложений руководителя Контрактной службы, согласованных с проректором по АХР и не может составлять менее двух человек. Структура контрактной службы представлена в Приложении А.

2.10 Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом 3 Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы. Трудовые обязанности работников контрактной службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями работников контрактной службы.

2.11 Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.12 В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

2.13 Работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок, членами комиссии по приемке товара, выполненных работ, оказанных услуг, членами экспертной комиссии, а также членами комиссии на право заключения договоров купли-продажи имущества, находящегося в федеральной собственности.

2.14 Делопроизводство в контрактной службе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел. Ответственный за делопроизводство назначается руководителем контрактной службы из числа сотрудников контрактной службы. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 6 из 23
----------	--------------------------------	--

университете.

### **3 Функции и полномочия контрактной службы**

3.1 Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1 При планировании закупок:

3.1.1.1 разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений в план-графике закупок;

3.1.1.2 размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график закупок и внесенные в него изменения;

3.1.1.3 организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

3.1.1.4 разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии с Федеральным законом;

3.1.1.5 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 государственных и муниципальных нужд.

3.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.1.2.1 обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных Федеральным законом, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.1.2.3 осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

3.1.2.4 определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.1.2.5 осуществляет описание объекта закупки;



СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 7 из 23
----------	--------------------------------	--

3.1.2.6 указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную Федеральным законом, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии с Федеральным законом;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии с Федеральным законом (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом;

3.1.2.7 осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.1.2.8 осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.1.2.9 осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.1.2.10 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.1.2.11 осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных Федеральным законом.

3.1.3 При заключении контрактов:

3.1.3.1 осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.1.3.2 осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.1.3.3 осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.1.3.4 организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.1.3.5 осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Федеральным законом;

3.1.3.6 осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Федеральным законом;

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 8 из 23
----------	--------------------------------	--

3.1.3.7 осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии с Федеральным законом, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии с Федеральным законом;

3.1.3.8 обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.1.3.9 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 заказчиками.

3.1.4 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.1.4.1 осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.1.4.2 обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.1.4.3 обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.1.4.3.1 обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.1.4.3.2 обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.1.4.3.3 осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.1.4.4 обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.1.4.5 направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 9 из 23
----------	--------------------------------	--

исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.1.4.6 взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии с Федеральным законом, 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 заказчиком условий контракта;

3.1.4.7 направляет в порядке, предусмотренном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.4.8 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, в сроки, установленные Федеральным законом;

3.1.4.9 обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.1.5 осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.1.5.1 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);

3.1.5.2 составляет и размещает в единой информационной системе (далее - Система) отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и иные отчеты подлежащие размещению в системе, в соответствии с текущим законодательством РФ;

3.1.5.3 принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 10 из 23
----------	--------------------------------	---

(бездействия) Заказчика, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.1.5.4. при централизации закупок в соответствии с Федеральным законом осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

#### **4. Планирование работ контрактной службы и отчетность**

4.1. Планирование деятельности контрактной службы осуществляется руководителем контрактной службы в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также приказами, инструктивными письмами, локальными актами университета и настоящим положением. Руководитель контрактной службы формирует годовой план работы подразделения и передает на утверждение проректору по АХР.

4.2 Отчет о работе контрактной службы предоставляется проректору по административно-хозяйственной работе ДГТУ.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов контрактной службы в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении В.

#### **5. Процессы контрактной службы**

5.1 Перечень процессов контрактной службы представлен в приложении Б.

#### **6. Взаимодействие контрактной службы с другими подразделениями университета**

6.1 Контрактная служба взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии с утвержденной структурой, организационно-распорядительными и локальными актами университета, Уставом ДГТУ (Приложение Г).

#### **7. Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

7.1 Помещение контрактной службы должно соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 11 из 23
----------	--------------------------------	---

7.2 Помещение контрактной службы должно соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

7.3 Санитарное состояние помещения контрактной службы обеспечивается соответствующими службами университета.

7.4 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в контрактной службе несет лицо, назначаемое приказом ректора.

7.5 Принимаемые на работу в контрактную службу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа осуществляется первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи, не реже двух раз в год.

## **8. Система менеджмента качества контрактной службы**

8.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы контрактной службы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества контрактной службы;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов контрактной службы;
- матрица атрибутов процессов контрактной службы;
- матрица распределения ответственности работников контрактной службы;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

8.2 Оценка результативности СМК контрактной службы осуществляется руководителем службы, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

8.3 Оценка результативности СМК контрактной службы производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне контрактной службы;

- соответствия показателей качества деятельности контрактной службы критериям результативности процессов.

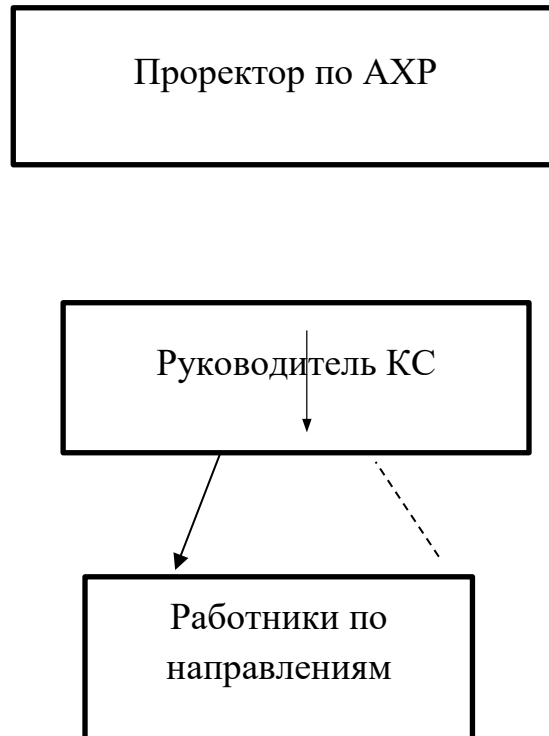
СМК ДГТУ	<b>Положение о контрактной службе</b>	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 12 из 23
----------	---------------------------------------	---

8.4 Руководитель контрактной службы ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов контрактной службы и представляет анализ в виде отчета о деятельности подразделения проректору по АХР для дальнейшего анализа.

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 13 из 23
----------	--------------------------------	---

Приложение А

**Организационная структура контрактной службы**



СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 14 из 23
----------	--------------------------------	---

Приложение Б

**Перечень процессов контрактной службы**

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы подразделения
			Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
			Разработка целей в области качества на год
		Распределение ответственности и полномочий в Контрактной службе	Распределение ответственности и полномочий персонала
		Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Обработка документации университета для обеспечения осуществления университетом закупок товаров, работ, услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, размещение, обоснование закупки при формировании плана - закупок;</li> <li>- разработка, утверждение, размещение, обоснование начальной цены контракта при формировании плана - графика закупок;</li> <li>- подготовка проектов документов по закупкам товаров, работ, услуг связанных с деятельностью университета;</li> <li>- разработка и утверждение конкурсной документации.</li> </ul>
		Осуществление закупочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Объявление процедуры закупок;</li> <li>- определение победителя;</li> <li>- заключение контракта;</li> <li>- исполнение обязательств по контракту сторонами;</li> <li>- обеспечение приемки поставленного товара, Выполненной работы, оказанной услуги;</li> </ul>



СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 15 из 23
----------	--------------------------------	---

3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации		
Рассмотрение входящей в подразделение документации	Распределение входящей документации между специалистами к исполнению		

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 16 из 23
----------	--------------------------------	---

## Приложение В

### Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 15 и 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 20 декабря	Общий отдел, архивный отдел
График отпусков работников	ноябрь	Отдел кадров
Отчет по проведенным закупкам	ежеквартально	Проректор по АХР
Годовой отчет о работе подразделения	1 квартал следующего года за отчетным	Проректор по АХР
Годовой план работы подразделения; План мероприятий по достижению в области качества	ежегодно	Проректор по АХР

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 17 из 23
----------	--------------------------------	---

Приложение Г

### Взаимодействие контрактной службы с другими подразделениями университета и внешними организациями

Контрактная служба получает		Контрактная служба передает	
Виды работ, документов материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов материальных ценностей	Периодичность
<b>1. Ректор, проректоры университета</b>			
- копии организационно-распорядительных документов	По мере подписания	-проект планов закупок - проект планов-графиков закупок -проект изменения в план-график закупок - проект изменения плана закупок	Ноябрь Декабрь текущего года Ежеквартально  Ежеквартально
- служебные записки; - документация по закупкам	По мере разработки и актуализации	разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись ректору (проректору по направлению)	По мере подготовки
- внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления, подписания	результат работ, информация об исполнении	По требованию
- разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	- документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
<b>2. Руководители структурных подразделений университета</b>			
- обоснование потребности в закупке, обоснование существенных условий договоров, обоснование нецелесообразности проведения торгов и иных документов	По мере поступления	- проекты документов для проведения закупок на подпись ректору или замечания	В установленный срок
- служебные записки с технической документацией на проведение закупок	Приемная проректора или ректора	- проект документации для проведения закупок на подпись ректору (проректору по направлению) или замечания	В установленный срок

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 18 из 23
----------	--------------------------------	---

- проекты приказов в отношении проведения закупок в университете	По мере поступления	- завизированные приказы на подпись ректору или замечания	В течение рабочего дня
<b>3. Управление делами и Управление кадров</b>			
- согласованная номенклатура дел	Ежегодно	- проект номенклатуры дел	Ежегодно
- согласованный график отпусков сотрудников подразделения	Ежегодно	- график отпусков на утверждение	В соответствии с ТК РФ
- выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	- запросы на предоставление	По мере необходимости
- план проведения повышения квалификации персонала	По мере необходимости	- график повышения квалификации	По мере необходимости
- расчеты причиненного ущерба, убытков, пеней	По мере необходимости	- служебные записки	По мере необходимости
<b>3. Финансовые подразделения (ПФУ, УБУиО)</b>			
- финансовые документы по закупкам и финансовые документы по исполнению обязательств	Регулярно	- запрос финансовой возможности и запрос исполнения обязательств (служебная записка)	Регулярно (в соответствии с планом-графиком)
- материалы о выявленных задолженностях по договорам	По мере выявления	- служебная записка о неисполненных обязательствах	Регулярно
- финансово-экономические обоснования стоимости услуг по договорам	По мере необходимости	- служебные записки на расчет стоимости товаров, работ, услуг	По мере необходимости
- унифицированная форма Т- 12 (табель учета рабочего времени)	Ежемесячно	- табель учета рабочего времени	ежемесячно
- проекты договоров, положений, инструкций	По мере необходимости	завизированные проекты договоров, положений, инструкций на подпись или утверждение ректору или проректорам по направлениям, протоколы разногласий или замечания	По мере необходимости
- акты на списание для визирования	По мере необходимости	- подписанные акты на списание	По мере подготовки
<b>4. Юридическая служба</b>			

СМК ДГТУ	<b>Положение о контрактной службе</b>	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 19 из 23
----------	---------------------------------------	---

- проекты договоров и документацию о проведении закупок (документация о проведении торгов, и документация без проведения торгов) с визой юридической службы на подпись или утверждение ректору или проректорам по направлениям	Регулярно	- проекты договоров и документацию о проведении закупок (документация о проведении торгов, и документация без проведения торгов) на предмет соответствия действующему законодательству	Регулярно
- консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости	- служебные записки	По мере необходимости

### 5. Центр менеджмента качества

- инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления		
- проекты договоров, положений, инструкций	По мере поступления	- завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки

### 6. Взаимодействие с внешними организациями и физическими лицами

- документацию государственных органов, юридических лиц, индивидуальных	По мере поступления	- отзывы, письма, заявления, возражения, жалобы, ходатайства	По мере необходимости
- документацию от органов местного самоуправления	По мере поступления	- завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 20 из 23
----------	--------------------------------	---

Приложение Д

### Форма матрицы распределения ответственности сотрудников контрактной службы

Направления деятельности	Руководитель КС	Работники по направлениям									
		Правовое направление									
<b>01. Процессы руководства</b>											
Годовое планирование и организация работы подразделения	Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Распределение ответственности и полномочий в Контрактной службе	Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И
Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
<b>02. Процессы жизненного цикла</b>											
Обработка документации университета для обеспечения осуществления университетом закупок товаров, работ, услуг	Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Разработка, размещение, обоснование закупки при формировании плана - графика	Р	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
<b>Осуществление закупочной деятельности</b>											
Разработка, утверждение, размещение, обоснование начальной цены контракта при формировании плана - графика закупок	Р	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Подготовка проектов документов по закупкам товаров, работ, услуг											

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 21 из 23
----------	--------------------------------	---

связанных с деятельностью университета											
Разработка и утверждение конкурсной документации	Р	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Объявление процедуры закупок	Р	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Определение победителя	Р	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Заключение контракта	Р	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Исполнение обязательств по контракту сторонами	Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У
<b>Планомерное обеспечение структурных подразделений основными и вспомогательными материалами</b>											
Рациональная работа складского хозяйства	Р	У,О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Сохранность материальных ценностей	Р	У,О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
<b>03. Процессы, измерения, анализа и улучшения</b>											
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Анализ данных	Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Управление несоответствиями	Р,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>											
Материально-техническое снабжение	Р	У,О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Управление кадрами	Р	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Охрана труда и БЖД	Р	У	У	У	У,О	У	У	У	У	У	У
Управление документацией и записями по процессам	Р	У	У	У	У	У	У	У	У	У,О	У
Рассмотрение входящей в подразделение документации	Р	У	У	У	У	У	У	У	У	У,О	У

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель)

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

СМК ДГТУ	Положение о контрактной службе	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 22 из 23
----------	--------------------------------	---

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения



СМК ДГТУ	<b>Положение о контрактной службе</b>	Введено впервые 16.04.2014 г. Редакция 4 стр. 23 из 23
----------	---------------------------------------	---

### **Лист ознакомления**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>

