

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

(ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ
профессор  В.И. Котарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе**

ПСП ВГАУ 7.3.064.190100 – 2013

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.002.090200 - 2009

1. Общие положения

1.1. Контрактная служба (далее по тексту – Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Сокращенное наименование – КС.

Код в системе учета подразделений: 190100.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации службы и ее ликвидации принимается Ученым советом Университета.

1.2. В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности служба использует материально-техническую и информационную базу Университета.

1.4. Подразделение функционирует за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Служба создана для организации процесса размещения заказов для нужд Университета.

2.2. Основными задачами подразделения являются:

- формирование прозрачной и эффективной системы удовлетворения заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета;
- методическое и информационное обеспечение системы размещения заказов;
- повышение эффективности использования бюджетных средств и средств Университета, направляемых на оплату поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг;
- соблюдение законодательства РФ и иных актов нормативного характера при выполнении возложенных на подразделение функций в пределах компетенции;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при размещении заказов для нужд Университета.

3. Функции подразделения

3.1. Разработка Положения о Единой комиссии по размещению заказов для нужд Университета.

- 3.2. Разработка Инструкций, регламентирующих порядок подготовки и согласования документов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.
- 3.3. Организация процесса формирования заявок структурных подразделений Университета на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.
- 3.4. Организация процесса формирования сводных заявок по одноименным товарам, работам и услугам.
- 3.5. Контроль за своевременным и полным формированием заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.
- 3.6. Планирование размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета.
- 3.7. Формирование плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета
- 3.8. Формирование информационной базы для определения расходной части бюджета Университета в части поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг.
- 3.9. Разработка необходимой документации для размещения заказов для нужд Университета в форме запроса котировок, конкурсов, аукционов, у единственного поставщика.
- 3.10. Подготовка распорядительных документов о размещении заказа для нужд Университета в форме запроса котировок, конкурсов, аукционов.
- 3.11. Организация размещения заказов для нужд Университета у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
- 3.12. Публикация в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.
- 3.13. Ведение внутреннего реестра договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг по утвержденной форме.
- 3.14. Оперативный контроль за размещением и ходом выполнения заказа для нужд Университета.
- 3.15. Представление информации ректору Университета о заключении, финансировании и выполнении договоров.
- 3.16. Ведение статистической отчетности по заказам для нужд Университета.
- 3.17. Оценка экономического эффекта, получаемого по результатам размещения заказов для нужд Университета.

4. Управление подразделением

- 4.1. Управление Службой осуществляется на основании:
 - Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
 - Настоящего Положения.
- 4.2. Руководство подразделением осуществляет Руководитель контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.
- 4.3. В период отсутствия Руководителя контрактной службы его функции выполняет ведущий специалист службы, назначенный исполнять обязанности распоряжением Руководителя контрактной службы.
- 4.4. Руководитель контрактной службы:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения на принципе единоначалия, организует работу подразделения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение функций;
- вносит предложения по распределению обязанностей между работниками подразделения, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников контрактной службы, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины;
- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении подразделения;
- отвечает за сохранность поступающих в подразделение документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;
- организует и контролирует методическое и информационное обеспечение системы размещения заказов для нужд Университета;
- организует и контролирует разработку документации для размещения заказа для нужд Университета в форме запроса котировок, конкурсов, аукционов;
- организует подготовку и планирование размещения заказов для нужд Университета;
- отвечает за своевременность публикации и достоверность информации, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации о размещении государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;
- ведет учет рабочего времени работников подразделения;
- организует и контролирует ведение делопроизводства в подразделении;
- проводит анализ экономической эффективности деятельности по размещению заказов для нужд Университета;
- обеспечивает сохранение служебной тайны;
- обеспечивает организацию работ по созданию и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству Университета о деятельности подразделения.

4.5. Уполномоченным по качеству и ответственным за делопроизводство в контрактной службе является ведущий специалист.

5. Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета.

В своем составе Служба структурных подразделений не имеет.

6. Права и ответственность работников структурного подразделения

Права и ответственность работников Контрактной службы определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

7.1. Со всеми структурными подразделениями Университета подразделение взаимодействует по вопросам формирования заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для их нужд и подготовки необходимой информации для размещения заказа.

7.2. С Управлением по планированию и организации учебного процесса подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для ведения образовательной деятельности и подготовки необходимой информации для размещения заказа.

7.3. С Управлением по организации научной деятельности подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для ведения научной деятельности и подготовки необходимой информации для размещения государственного заказа.

7.4. С Управлением по международным связям подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для ведения международной деятельности, и подготовки необходимой информации для размещения заказа.

7.5. С Информационным управлением подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для информационного обеспечения деятельности Университета и подготовки необходимой информации для размещения заказа.

7.6. С планово-финансовым отделом подразделение взаимодействует по вопросам формирования расходной части бюджета Университета.

7.7. С бухгалтерией подразделение взаимодействует по вопросам: ведения реестра договоров; финансового обеспечения закупок; оперативной и текущей статистической отчетности по закупкам; экспертизы заявок Поставщиков на участие в торгах; экспертизы документации по закупкам; сопровождение размещения и исполнения заказов.

7.8. С Отделом кадров подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для обеспечения деятельности Университета, и подготовки необходимой информации для размещения заказа.

7.9. С отделом делопроизводства (канцелярией) подразделение взаимодействует по вопросам документооборота.

7.10. С Хозяйственным управлением подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для хозяйственного обеспечения деятельности Университета и подготовки необходимой информации для размещения государственного заказа.

7.11. С Юридической службой подразделение взаимодействует по вопросам: юридической экспертизы документации по закупкам; разработке проектов договоров, юридического сопровождения размещения и исполнения заказов.

7.12. Для реализации функций подразделение взаимодействует с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службой, Федеральным казначейством и их региональными структурами, а также с участниками размещения заказов.

7.13. Для реализации функций работники подразделения обеспечиваются оргтехникой и компьютерами, интегрированными в локальную сеть Университета с обязательным доступом в сеть Интернет.

7.14. Работники подразделения используют следующее лицензионное программное обеспечение:

- операционные системы семейства MS Windows;
- приложения MS Office;
- информационно-правовую систему «КонсультантПлюс».

8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

8.1. Контроль и проверка деятельности Службы осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в Положение

9.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся руководителем подразделения.

9.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  А.Н. КАТЕЛИКОВ