



НИУ МГСУ  
Контрактная служба

СК А ПСП 102-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ  
П.А. Акимов  
2023 г.  
Ввести в действие с  
2023 г.


## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Московский государственный строительный университет»

Выпуск 1

Москва 2023

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>		<b>СК А ПСП 102-2023</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 15

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено на основании Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 158н.

1.3. Контрактная служба создана в целях обеспечения планирования и осуществления закупок федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

## 2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;
- Устав НИУ МГСУ;

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>	СК А ПСП 102-2023	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 15

- Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ) на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Положение о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет», утвержденное Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 15.04.2022 (далее – Положение о закупке);
- Административный регламент планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВПО «МГСУ»;
- Требования стандарта ISO 9001:2015.

### 3. Термины, определения и сокращения


**Единая комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый приказом Ректора, действующий в соответствии с Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Университета в соответствии с Законом о закупках.

**Закупка** – совокупность действий, осуществляемых в установленном законодательством РФ порядке и направленных на обеспечение нужд Университета. Закупка начинается с планирования, подготовки и проведения процедур закупки и завершается исполнением обязательств сторонами государственного контракта или гражданско-правового договора.

**Извещение об осуществлении закупки** – документ, формируемый с использованием единой информационной системы, подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, содержащий информацию в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе или Закона о закупках.

**Инициатор закупки** – структурное подразделение Университета в лице руководителя такого подразделения (далее также – Руководитель ЦФУ), являющееся Центром финансового учета Университета, заинтересованное в Закупке товаров, работ, услуг. Инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в Закупке, характеристики (потребительские свойства) и иные требования к закупаемым товарам, работам, услугам.

**Контракт** – государственный контракт или гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги и который заключен Университетом в соответствии с Законом о контрактной системе или Законом о закупках.

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>		<b>СК А ПСП 102-2023</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 15

**Контрактная служба** – структурное подразделение Университета, действующее в соответствии с Законом о контрактной системе и Положением о контрактной службе НИУ МГСУ.

**Начальная (максимальная) цена Контракта, Контракта, заключаемого с единственным поставщиком (далее – НМЦК)** – определяются и обосновываются в соответствии с требованиями, установленными статьей 22 Закона о контрактной системе.

**Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)** – совокупность действий, осуществляемых в установленном законодательством РФ порядке, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для нужд Университета (в случаях, установленных Законом о контрактной системе, Законом о закупках или Положением о закупке) и завершаются заключением Контракта. Возможные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя) установлены Законом о контрактной системе, Законом о закупке, Положением о закупке.

**Ответственный исполнитель закупки** – работник структурного подразделения Университета, обладающий специальными познаниями, опытом, квалификацией, связанной с предметом закупаемых товаров, работ, услуг и на которого Проректором по направлению возложена ответственность:

- за подготовку и согласование Планов закупок ЦФУ, Заявок на закупку, обоснование закупок и НМЦК, Технических заданий и иных документов/сведений, необходимых для осуществления закупки;
- за оперативное взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ, услуг при заключении/изменении Контракта, а также за надлежащее исполнение заключенного Контракта на закупку.


**План-график закупок** – документ установленной формы, разрабатываемый в соответствии со ст.16 Закона о контрактной системе, определяющий, сроки и иные параметры Закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, осуществляемых в соответствии с Законом о контрактной системе.

**Поставщик (подрядчик, исполнитель)** – контрагент по государственному контракту или гражданско-правовому договору, заключенному с НИУ МГСУ, принявший на себя обязательства осуществить поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

**Руководитель (начальник) Контрактной службы** – работник Университета, назначаемый приказом Ректора, на которого возложены функции руководства деятельностью Контрактной службы для обеспечения планирования и осуществления НИУ МГСУ закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

**ЦФУ** – подразделение, являющееся единицей финансовой структуры Университета.

#### 4. Структура и кадровый состав Контрактной службы

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>	СК А ПСП 102-2023	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 15

4.1 Структура и штатное расписание Контрактной службы утверждаются приказом ректора Университета на основании предложений руководителя (начальника) Контрактной службы по представлению проректора, курирующего деятельность Контрактной службы.

4.2. Штатная численность контрактной службы не может составлять менее двух человек.

4.3 Возглавляет контрактную службу руководитель (начальник) Контрактной службы (штатное наименование должности: начальник службы), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора, курирующего деятельность Контрактной службы. В случае отсутствия руководителя (начальника) Контрактной службы (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и иные причины) его обязанности исполняет начальник Отдела организации закупок.

4.4 Контрактная служба включает в себя Отдел организации закупок.

4.5 Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (повышение квалификации).

4.6 Права, обязанности и ответственность работников Контрактной службы определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.


## 5. Цели и задачи контрактной службы

5.1 Основная цель Контрактной службы – обеспечение нужд Университета путем проведения закупок товаров, работ, услуг для осуществления его основной деятельности, в том числе:

- обеспечение деятельности подразделений Университета в части, касающейся обеспечения их потребностей в закупке товаров, работ, услуг;
- оказание консультационной и методической помощи работникам Университета по вопросам, связанным с организацией и проведением закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- защита прав и законных интересов Университета при организации и проведении закупок товаров, работ, услуг.

5.2 Основными задачами Контрактной службы являются:

- обеспечение прозрачности действий, совершаемых Контрактной службой, направленных на обеспечение нужд Университета, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях,

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>		СК А ПСП 102-2023
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

- заключение контрактов и договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

## 6. Функции и полномочия Контрактной службы


6.1 Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

6.1.1 при планировании закупок:

6.1.1.1	разрабатывает план (в соответствии с Законом о закупках) и план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график на основании данных ПФХД НИУ МГСУ, бюджетов и планов закупок подразделений;
6.1.1.2	размещает в единой информационной системе в сфере закупок план (в соответствии с Законом о закупках), план-график и внесенные в них изменения;
6.1.1.3	организует утверждение плана (в соответствии с Законом о закупках) и плана-графика закупок;
6.1.1.4	организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона о контрактной системе;
6.1.1.5	организует (посредством единой информационной системы) 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 государственных и муниципальных нужд;
6.1.1.6	формирует предложения на закупки в государственных информационных системах для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом НИУ МГСУ.

6.1.2 при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):


6.1.2.1	обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Закона о контрактной системе, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);
6.1.2.2	осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>		<b>СК А ПСП 102-2023</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 15

	определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:
6.1.2.2.1	осуществляет описание объекта закупки на основании данных технических заданий (приложение к заявке на закупку), подготовленных ответственными исполнителями закупок;
6.1.2.2.2	указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона о контрактной системе, в том числе информацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 со статьей 14 Закона о контрактной системе;</li> <li>- об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);</li> <li>- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе;</li> </ul>
6.1.2.3	осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;
6.1.2.4	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;
6.1.2.5	осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
6.1.2.6	осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;

6.1.3. при заключении контрактов:

6.1.3.1	осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;
6.1.3.2	осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;
6.1.3.3	осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;
6.1.3.4	организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>		<b>СК А ПСП 102-2023</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 15


	обеспечения исполнения контракта;
6.1.3.5	осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона о контрактной системе обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
6.1.3.6	осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе;
6.1.3.7	обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Закона о контрактной системе;
6.1.3.8	обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

6.1.4 при исполнении, изменении, расторжении контракта:

6.1.4.1	осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства
6.1.4.2.	направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона о контрактной системе, 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);
6.1.4.3	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 частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе;
6.1.4.4	обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона о контрактной системе, на основании данных от ответственных исполнителей закупок.

6.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, в том числе:



	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>		<b>СК А ПСП 102-2023</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 15


6.2.1	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);
6.2.2	составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
6.2.3	совместно с ответственными исполнителями закупок, работниками юридического отдела (при необходимости) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионной и исковой работы.

## 7. Права и обязанности работников Контрактной службы

### 7.1. Права начальника Контрактной службы

Начальник Контрактной службы имеет право:

- на предусмотренные трудовым законодательством РФ социальные гарантии;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Контрактной службы;
- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;
- давать структурным подразделениям и отдельным работникам указания по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>	<b>СК А ПСП 102-2023</b>	
<b>Выпуск 1</b>	<b>Изменений 0</b>	<b>Экземпляр №1</b>	<b>Лист 10</b> <b>Всего листов 15</b>

работников других структурных подразделений;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;
- действовать от имени Контрактной службы, представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Контрактной службы;
- получать от руководителей управлений (отделов), информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от руководства Университета оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав, устанавливая должностные обязанности для подчиненных ему работников;
- вносить на рассмотрение курирующего проректора представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Контрактной службы, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Контрактной службы;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

## 7.2. Обязанности начальника Контрактной службы


Начальник контрактной службы обязан:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- представлять структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- планировать деятельность Контрактной службы;
- осуществлять контроль за деятельностью Контрактной службы;
- осуществлять руководство Контрактной службой.

## 7.3. Права работников Контрактной службы

Работники Контрактной службы имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- запрашивать у работников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>	СК А ПСП 102-2023	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 15

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Контрактной службы;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

#### 7.4. Обязанности работников Контрактной службы


Работники Контрактной службы обязаны:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию в информационно-аналитических системах Университета.

#### 8. Ответственность работников Контрактной службы

Работники Контрактной службы несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Контрактную службу задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Контрактной службы и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации Контрактной службы в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета;
- эффективное (рациональное) использование средств и ресурсов Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>	<b>СК А ПСП 102-2023</b>	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 15

## **9. Взаимодействие Контрактной службы с другими подразделениями университета.**

9.1 Контрактная служба взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями Университета в соответствии с утвержденной структурой, организационно-распорядительными и локальными актами университета, Уставом НИУ МГСУ.

9.2. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями университета, комиссией по осуществлению закупок определяется Административным регламентом планирования и осуществления закупок для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет», утвержденным Ректором в соответствии с настоящим Положением.

## **10. Организация деятельности Контрактной службы**

### **10.1. Порядок планирования выполнения работ**

Начальник Контрактной службы ежегодно составляет и утверждает у курирующего проректора, план работ Контрактной службы на календарный год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на Контрактную службу задач и функций.

Начальник Контрактной службы доводит до сведения работников Контрактной службы утвержденный план работ на календарный год.

### **10.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

Начальник Контрактной службы проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник Контрактной службы разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников Контрактной службы и контролирует его выполнение.

### **10.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности**

Начальник Контрактной службы подготавливает отчет о проделанной работе за календарный год и предоставляет его курирующему проректору.

На основании указанного отчета ректором Университета по представлению проректора, принимаются решения по повышению качества работы Контрактной службы, изменению штатной структуры, а также корректировке задач и функций Контрактной службы.



НИУ МГСУ  
Контрактная служба

СК А ПСП 102-2023


Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

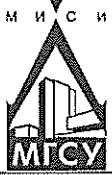
Лист 13  
Всего листов 15

Резерв

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>		<b>СК А ПСП 102-2023</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 15

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Контрактная служба</b>		<b>СК А ПСП 102-2023</b>	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 15 Всего листов 15

**Лист рассылки**

*СК А ПСП 102-2023*

*Положение о Контрактной службе  
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Национальный исследовательский  
 Московский государственный строительный университет»*

*выпуск 1*

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководителям 1-го и 2-го уровней	

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Ф.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ Положение о контрактной службе НИУ МГСУ"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	23.10.2023	Требования к оформлению текста положения: -шрифт Arial; -размер шрифта 12 п.; -междустрочный интервал одинарный;  ШИФР Положения СК А ПСП 102-2023
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Главный бухгалтер	Согласовано	Мелешко Андрей Михайлович	24.10.2023	Необходимо справочно отразить мероприятия, выполняемые не контрактной службой (ПФУ, УБУиФК), но вписывающиеся в описываемые процессы.
Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика)	Проректор	Согласовано	Штымов Замир Мухамедович	25.10.2023	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	31.10.2023	пункт 4 привести в соответствии с Методическими рекомендациями в пункт 6.1.1. при планирование закупок: формирует предложения на закупки в государственной системе "Электронный бюджет"



Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	25.10.2023	с учетом правок и примечания  по тексту положения наименование структурного подраздеоления писать с прописной буквы
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	31.10.2023	с учетом изменений в режиме правки и учета замечаний согласующих лиц. При этом, отражение мероприятий, выполняемых не контрактной службой (ПФУ, УБУиФК), но вписывающихся в описываемые процессы. является избыточным. Для этого существуют соответствующие регламенты.

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Контрактная служба	Руководитель	Жигалов Василий Андреевич	20.10.2023