

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ЗАКАЗЧИКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о контрактной службе заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактной службы Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее – Контрактная служба в соответствующем падеже), требования к составу, порядок формирования и деятельности Контрактной службы, полномочия, функции и сферу ответственности сотрудников Контрактной службы (далее – контрактные управляющие), а также порядок взаимодействия Контрактной службы с иными структурными подразделениями Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия».

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и положения, утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

1.3. Контрактная служба является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» и подчиняется непосредственно проректору финансово-экономической деятельности.

1.4. В состав Контрактной службы входит руководитель Контрактной службы, а также экономист, юрисконсульт. Число работников Контрактной службы составляет 6 человек.

1.5. Контрактная служба и работники Контрактной службы руководствуются в своей деятельности:

- законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- иными федеральными законами;
- законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовыми актами органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Уставом (Положением) и иными правовыми актами Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»;
- настоящим Положением.

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

### 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Контрактная служба создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия».

2.2. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворения потребностей Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия».

2.3. Контрактная служба осуществляет следующие функции:

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

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

2.3.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и иной информации;

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

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

2.3.6. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»;

2.3.7. осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

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

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Штатная структура и численность Контрактной службы определяется проректором финансово - экономической деятельности

3.2. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Ректором.

3.3. Контрактная служба выполняет свои обязанности во взаимодействии с другими структурными подразделениями Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»:

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

3.3.2. отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения работников Контрактной службы;

3.3.3. отделами находящимися в прямом подчинении проректора по АХР—по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Контрактной службы, в том числе предоставление удобного для целей проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов помещения и канцелярских товаров;

3.3.4. с информационно - издательским центром — по вопросам средств аудио/видеозаписи, оргтехники;

3.3.5. отделом бухгалтерского учета — по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов;

3.3.6. иными структурными подразделениями в случае необходимости.

#### 4. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность работников Контрактной службы определяются должностными инструкциями (должностными регламентами).

4.2. Распределение обязанностей между работниками Контрактной службы, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении работников Контрактной службы осуществляется руководителем Контрактной службы.

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

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

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

4.4. Работники Контрактной службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.

#### 5. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

5.3. П. 2.3.1 и п. 2.3.2 вступают в силу с 1 января 2015 года. Планирование закупок на 2014 и 2015 годы осуществляется Контрактной службой в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с учетом постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 декабря 2011 года № 445-п «Об утверждении порядка формирования и исполнения плана государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».