

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: Врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
63.3-2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

«__» _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

ПСП 63.3-2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству	9
5 Взаимоотношения. Связи	9
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность контрактной службы ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура контрактной службы

1.3.1 Контрактная служба является структурным подразделением правового управления Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о контрактной службе размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Контрактная служба создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации контрактной службы, имеющиеся в контрактной службе документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность контрактной службы осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», 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» и другими нормативными актами РФ, Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.5 Контрактная служба подчиняется непосредственно начальнику правового управления. Возглавляет контрактную службу начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ по представлению начальника правового управления.

1.3.6 В своей деятельности контрактная служба руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.7 Работники контрактной службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника контрактной службы.

1.3.8 В период длительного отсутствия (более 3 дней: командировка, отпуск, болезнь) начальника, его функции исполняет работник, назначаемый начальником контрактной службы. Лицо, замещающее начальника, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.9 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях



сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.10 Для координации работ в области менеджмента качества начальник контрактной службы представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал контрактной службы руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, дополнительного профессионального образования, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, структурных подразделениях Университета;
- настоящим Положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в контрактной службе, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность контрактной службы финансируется из средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника контрактной службы находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы контрактной службы

В таблице 1 представлены процессы контрактной службы в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями контрактной службы).

Таблица 1 – Процессы контрактной службы

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов • Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества	Начальник
2 Менеджмент планирования	Начальник



• Участие в планировании работ университета, контрактной службы	Начальник
3 Внутренние аудиты (участие)	Начальник
4 Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	Начальник
5 Маркетинговые исследования рынка научной и образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворенности и потребителей и информирование общества Участие в сборе и анализе информации и информирование общества	Начальник
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ контрактной службы)	Начальник
2 Управление документами и записями по качеству контрактной службы	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую и распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник
4 Управление персоналом	Начальник
5 Управление закупками для нужд контрактной службы	Начальник
6 Управление метрологическим обеспечением	Начальник
7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность контрактной службы).	Начальник

2 Основные задачи

2.1 Заключение договоров/контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика.

2.2 Подготовка конкурсной документации по участию во внешних конкурсах.

2.3 Мониторинг качества реализации научно-образовательного процесса в Университете.

3 Функции

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1 При планировании закупок:

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

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

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

3.1.4 разрабатывает требования ккупаемым Университетом (далее - Заказчик), отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций За-



казчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии с Федеральным законом;

3.1.5 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.

3.2 При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1 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;

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

3.2.3 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;

3.2.4 осуществляет описание объекта закупки;

3.2.5 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;

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

3.2.7 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;

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

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

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

3.3 При заключении контрактов:



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

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

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

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

3.3.5 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;

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

3.3.7 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;

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

3.3.9 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.

3.4 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

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

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

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

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



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

3.4.8 направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений 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 заказчиками;

3.4.9 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;

3.4.10 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);

3.4.11 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;

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

3.5 Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1 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);

3.5.2 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;

3.5.3 принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.4 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.

3.6 Планирование работ контрактной службы и отчетность:

3.6.1 планирование деятельности контрактной службы осуществляется начальником контрактной службы в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также приказами, инструктивными письмами, локальными актами Университета и настоящим Положением. Начальник контрактной службы формирует годовой план работы подразделения и передает на утверждение руководству Университета;

3.6.2 отчет о работе контрактной службы предоставляется руководству Университета.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел контрактной службы.

4.2 Положение о контрактной службе.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников контрактной службы.

4.5 Документы по планированию деятельности контрактной службы.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в контрактной службе, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные органы, юридические лица	Документацию	Отзывы, письма, заявления, возражения, ходатайства, жалобы
Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВО ГУЗ		
Ректорат	Приказы и распоряжения (письменные и устные), внешних документов с резолюциями	План работы подразделения на год, и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и разви-	Приказы и распоряжения письменные и устные	Документы, проект планов закупок, проект планов гра-



тию имущественного комплекса		фиков закупок, проект изменения в план график закупок, проект изменения плана закупок, служебные записки о ремонте помещений. Документы по запросу
Деканаты	Заявок на нужды деканатов	Выполнение заявок
Департамент учебно-методической работы	Заявок на нужды подразделения	Выполнение заявок
Кафедры	Заявок на нужды подразделения	Выполнение заявок
Бухгалтерия	Финансовых средств на выполнение закупок	Договоров, актов, счета-фактуры, счета
Планово-экономический отдел	Штатное расписание Контрактной службы	Сведения о движении персонала подразделения
Отдел документационного обеспечения управления	Почта, организационно-распорядительные документы	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов подразделения.	Документацию системы менеджмента качества подразделения на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Научная библиотека университета	Литература, необходимая для осуществления деятельности	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения	Материалы по приему и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности	Документы и сведения по запросу.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, орг. техника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, орг. технику и оборудование, материалы, программное обеспечение.



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник контрактной службы

А.А. Коченов

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			