

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Контрактная служба

СК А ПСП 161-194-2026



УТВЕРЖДАЮ

**Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**

К.П. Грабовый

Приказ № 161/161
«16» июля 2026 г.

Ввести в действие с
«30» июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба		СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о контрактной службе «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи контрактной службы «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – КС).

КС входит в структуру «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Филиал).

КС создана приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ) от 27 апреля 2026 г. № 607/130 «О внесении изменений в приказ НИУ МГСУ от 30.12.2025 № 1506/130».

Настоящее Положение вводится взамен Положения о контрактной службе «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК А ПСП 161-28-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник КС назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику КС

Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы не менее 2 (двух) лет.

1.4. Порядок замещения начальника КС в период его отсутствия

В период отсутствия начальника отдела КС его функции исполняет работник КС, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба		СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения
 КС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники КС руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники КС руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- Приказ Министерства Российской Федерации от 31.07.2020 №158н «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиал;
- Требования стандарта ISO 9001;
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав КС

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре КС, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав КС

Кадровый состав КС формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание КС формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников КС регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба			СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13	

3. Основные задачи КС

3.1. Организация закупок товаров, работ, услуг.

3.2. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности КС.

4. Функции КС

4.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

4.2. Размещение в Единой информационной системе (далее – ЕИС) плана-графика и внесенных в него изменений.

4.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Филиала.

4.4. Нормирование в сфере закупок. При проведении закупок КС осуществляет следующие функции:

4.4.1. Выбор способа закупки.

4.4.2. Проведение конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.4.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках. Подготовка описания объекта закупки.

4.4.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке.

4.4.5. Определение и обоснование начальной максимальной цены контракта (НМЦК).

4.4.6. Определение цены контракта при закупке у единственного поставщика.

4.4.7. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.5. При заключении контракта КС осуществляет следующие функции и полномочия:

4.5.1. Размещение проекта контракта в ЕИС и на электронной площадке.

4.5.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

4.5.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

4.5.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

4.5.5. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

4.5.6. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

4.6. При исполнении контракта КС осуществляет следующие функции и полномочия:

4.6.1. Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба		СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

4.6.2. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.7. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию КС.

5. Права и обязанности начальника КС и работников КС

5.1. Права начальника КС

5.1.1. Начальник КС имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками КС, давать работникам КС обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала, заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников КС, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников КС, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала и заместителям директора по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности КС.

5.1.1.6. Действовать от имени КС, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию КС.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками КС.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции КС.

5.2. Права работников КС

5.2.1. Работники КС, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности КС.

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности КС.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию КС.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба		СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности начальника КС

5.3.1. Начальник КС обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью КС.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции КС, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы КС для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников КС.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников КС.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников КС, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел КС.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью КС.

5.3.1.10. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся КС.

5.3.1.12. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.14. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях КС.

5.4. Обязанности работников КС

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба		СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

осуществления своих функций работники КС обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на КС задачи и функции, совершенствовать деятельность КС в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию КС.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику КС и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником КС, курирующим заместителем директора.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению начальника КС ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции КС.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного КС в пользование и содержание закрепленных за КС помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию КС.

6. Ответственность

6.1. На начальника КС возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник КС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на КС задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых КС, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На начальника КС возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники КС несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба		СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на КС задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей КС и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в КС 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 и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Начальник и работники КС при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия КС с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета и Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник КС составляет, а директор Филиала утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками КС, возложенных на них функций. Начальник КС доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник КС проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник КС разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба		СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности КС

Начальник КС не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности КС директору Филиала, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба			СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13	

Резерв



Лист 11
Всего листов 13

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба			СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13	

Лист рассылки
СК А ПСП 161-194-2026

о контрактной службе «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Пушкарёва Н.А.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Исполняющий обязанности заместителя директора	Чучко Е.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

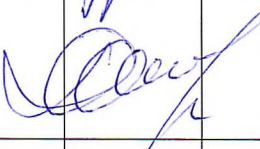
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Контрактная служба		СК А ПСП 161-194-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о контрактной службе «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Пушкарёва Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Исполняющий обязанности заместителя директора		Чучко Е.П.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Контрактная служба	Начальник	Куликова Н.С.	05.06.2026 г. 