	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК–П–001/3.08–18


Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО Руководителем контрактной службы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № ___ от 30 марта 2018 года

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК–П–001/3.08–18

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок хранения закупочной документации в контрактной службе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее - Порядок) определяет действия контрактной службы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – УралГУФК, университет) по хранению закупочной документации, связанной с осуществлением закупок.

1.2 Документацией, связанной с осуществлением закупок (далее - документы), являются:

1.2.1 планы закупок, планы-графики закупок;

1.2.2 заявки на организацию определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.2.3 описания объектов закупок (технические задания);

1.2.4 коммерческие предложения, зарегистрированные в журнале входящей документации;

1.2.5 журналы регистрации коммерческих предложений;

1.2.6 документации о закупках (в том числе документации об аукционах о конкурсах, о запросе котировок, о запросах предложений и иных способов закупок (при наличии) копии документов об их утверждении);

1.2.7 копии приказов об утверждении составов комиссий по осуществлению закупок;

1.2.8 журналы регистрации заявок на участие в закупках;

1.2.9 журналы регистрации закупок (при наличии);

1.2.10 извещения о проведении закупок (при наличии);

1.2.11 копии документов о внесении изменений в документации о закупках;

1.2.12 копии документов о принятии решений об отмене закупок;

1.2.13 запросы участников закупок о разъяснении положений документаций о закупках;

1.2.14 заявки на участие в закупках;

1.2.15 протоколы вскрытия конвертов с заявками участников закупок, рассмотрения заявок участников закупок, подведения итогов закупок и иные протоколы составляемые в ходе проведения процедур определения победителей закупок;

1.2.16 аудиозаписи процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (при наличии);

1.2.17 копии протоколов разногласий, составленные в ходе проведения процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.2.18 уведомления, приглашения, направляемые участникам закупок;

1.2.19 скриншоты электронных страниц, а также любое другое подтверждение определения победителя при осуществлении закупки;

1.2.20 копии контрактов (договоров), заключаемых по результатам проведения закупочных процедур (при необходимости);

1.2.21 копии дополнительных соглашений, соглашений о расторжении к контрактам (договорам) заключаемые по результатам проведения закупочных процедур (при необходимости);


1.2.22 реестры контрактов, закупок;

1.2.23 копии документов о приемке товаров, работ, услуг (акты, накладные, универсальные передаточные документы) и их оплаты (счета, счета-фактуры) (при необходимости);

1.2.24 отчеты об исполнении контрактов (договоров);

1.2.25 отчеты заказчика, составляемые и/или публикуемые университетом в соответствии с требованием НПА о закупках.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23/03/2018, 10:00	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 3 из 6
-------------	--	-----------	------------	-------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК–П–001/3.08–18

1.3 Документы, указанные в пунктах 1.2.1.-1.2.19, 1.2.22., 1.2.24.-1.2.25. хранятся в контрактной службе УралГУФК. Документы, указанные в п. 1.2.20., 1.2.21., 1.2.23. хранятся в бухгалтерии университета.

1.4 Конкретные сроки хранения документов в контрактной службе устанавливаются номенклатурой дел контрактной службы УралГУФК.

1.5 Контрактная служба хранит документы в рамках текущего архива (далее — архив) в сейфе.

1.6 Сроки хранения документов, хранимых в бухгалтерии университета определяются иными локальными нормативными актами университета.

2 Основные задачи

Основными задачами контрактной службы УралГУФК по текущему хранению документов являются:

- комплектование архива документами, предусмотренными пунктом 1.2 настоящего Порядка;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов.

3 Порядок работы

3.1 Порядок работы с документами:


3.1.1 Документы, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка, по каждой процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) формируются в дело, которое является единицей хранения.

3.1.2 Работник контрактной службы, на которого возложено ведение архивного делопроизводства:

- принимает от руководителя контрактной службы на обработку и хранение документы в трехдневный срок после окончания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- регистрирует в журнале учета поступающие на архивное хранение дела;
- упорядочивает сданные на архивное хранение документы (подшивает в хронологическом порядке), формирует дела (на единицах хранения проставляет архивный шифр);
- хранит в архиве контрактной службы дела в систематизированном порядке;
- систематизирует учет и обеспечивает сохранность принятых в архив дел;
- обеспечивает возможность использования дел для подготовки ответов по запросам правоохранительных и контролирующих органов;
- выдает из архива дела работникам контрактной службы и для проверки правоохранительным и контролирующим органам;
- ведет учет выдачи дел из текущего архива в журнале учета документов;
- осуществляет копирование документов для передачи их по запросам правоохранительных и контролирующих органов, а также в иных случаях.

3.3 Дела подлежат уничтожению по истечении установленного срока хранения, который исчисляется начиная с года, следующего за годом окончания срока действия контракта (договора).

3.4 Дела истекшего срока хранения уничтожаются на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению через бухгалтерию УралГУФК. Погрузка и вывоз на измельчение и уничтожение архивной документации осуществляются под

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.08-18

контролем работника контрактной службы, на которого возложено ведение архивного делопроизводства в контрактной службе.

4 Ответственность

4.1 Работник контрактной службы несет дисциплинарную ответственность за необеспечение (ненадлежащее обеспечение) хранения документации.

4.2 Персональная ответственность работника контрактной службы, на которого возложено ведение архивного делопроизводства, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

