

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЭУ

И. А. Максимцев И.А. Максимцев

«06» 03 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О

Контрактной службе

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный экономический университет»**

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Цели и основные задачи.....	4
3. Структура и руководство.....	5
4. Функции.....	6
5. Права.....	11
6. Обязанности.....	11
7. Ответственность.....	13
8. Взаимодействия. Связи.....	13
9. Порядок пересмотра.....	14
10. Лист ознакомления.....	15

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели и задачи, функции, взаимодействие, права, обязанности и ответственность структурного подразделения - Контрактная служба государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Университет, СПбГЭУ).
- 1.2. Контрактная служба является самостоятельным структурным подразделением и входит в состав Департамента экономики и финансов.
- 1.3. Контрактная служба создается и ликвидируется в порядке, установленном действующим законодательством, уставом и иными локальными актами Университета.
- 1.4. Контрактная служба непосредственно подчиняется руководителю Департамента экономики и финансов, проректору в соответствии со штатным расписанием Университета (далее – проректор по направлению) и ректору Университета.
- 1.5. Штатное расписание Контрактной службы формируется в соответствии с требованиями законодательства в порядке, установленном в Университете.
- 1.6. Трудовые отношения между Университетом и работниками Контрактной службы регулируются трудовыми договорами, заключаемыми в порядке, установленном в Университете.
- 1.7. Должностные обязанности работников Контрактной службы определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по представлению начальника Контрактной службы.
- 1.8. В своей деятельности Контрактная служба руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации (в том числе, но не только – Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральный закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ),
 - Положением о закупках товаров, работ, услуг СПбГЭУ,
 - уставом Университета, локальными актами Университета,
 - Положением о Контрактной службе СПбГЭУ,
 - настоящим Положением.

2. Цели и основные задачи:

- 2.1. Основной целью деятельности Контрактной службы является обеспечение планирования и осуществления Университетом закупок товаров, работ, услуг для удовлетворения нужд и обеспечения жизнедеятельности Университета в соответствии с 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», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – действующее законодательство о закупках), в том числе:
- 2.1.1. Обеспечение процедурных закупок Университета.
 - 2.1.2. Обеспечение взаимодействия с электронными торговыми площадками при осуществлении процедурных закупок.
 - 2.1.3. Организация работы комиссий по закупкам.
 - 2.1.4. Обеспечение взаимодействия с участниками закупок в процессе проведения процедурных закупок, подписания контрактов (договоров) в порядке, установленном действующим законодательством о закупках.
 - 2.1.5. Обеспечение ведения в единой электронной системе (далее – ЕИС) реестра контрактов (договоров), заключенных по результатам процедурных закупок.
 - 2.1.6. Обеспечение взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контрактов (договоров).
 - 2.1.7. Обеспечение ведения внутреннего учета проведенных процедур и их результатов.
 - 2.1.8. Обеспечение хранения документаций о закупках, запросов на разъяснения и ответов на запросы, протоколов комиссий, аудио – и видеозаписей и иных документов и информации в отношении процедурных закупок в течение установленного законодательством срока.
 - 2.1.9. Обеспечение планирования закупочной деятельности Университета в системе планирования Электронный бюджет (далее - ЭБ) и ЕИС.
 - 2.1.10. Обеспечение обоснования начальной (максимальной) цены для проведения конкурентных процедур закупок.
 - 2.1.11. Обеспечение обоснования и расчета начальной (максимальной) цены договора с единственным поставщиком.
 - 2.1.12. Проверка обоснованности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
 - 2.1.13. Контроль показателей по осуществлению закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.
 - 2.1.14. Контроль предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества.
 - 2.1.15. Контроль применения условий, ограничений, запретов на закупки иностранных товаров (работ, услуг), у иностранных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- 2.1.16. Обеспечение размещения информации о закупках в соответствии с требованиями законодательства.
 - 2.1.17. Обеспечение отчетности о закупках в соответствии с требованиями законодательства.
 - 2.1.18. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).
 - 2.1.19. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика в УФАС по Санкт-Петербургу и арбитражных судах.
 - 2.1.20. Обеспечение взаимодействия с контролирующими органами.
- 2.2. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Университета, комиссиями по осуществлению закупок определяется внутренними регламентами, утвержденными приказом ректора Университета.

3. Структура и руководство:

- 3.1. В структуру Контрактной службы входят:
 - Начальник Контрактной службы;
 - Отдел конкурсной документации и процедур;
 - Отдел сопровождения закупок, включая Сектор мониторинга и планирования.
- 3.2. Численный Контрактной службы определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора Университета, при этом численный состав Отдела конкурсной документации и процедур не может составлять менее 2 (двух) человек, численный состав Отдела сопровождения закупок, включая Сектор мониторинга и планирования не может составлять менее 3 (трех) человек.
- 3.3. Общее руководство деятельностью Контрактной службы осуществляет начальник Контрактной службы, действующий в соответствии с должностными обязанностями, в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.
- 3.4. Начальник Контрактной службы принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора Университета.
- 3.5. Начальник Контрактной службы должен иметь высшее образование, а также высшее или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и практический опыт работы в сфере закупок не менее 4 (четырёх) лет.
- 3.6. Начальник Контрактной службы подчиняется непосредственно руководителю Департамента экономики и финансов, проректору по направлению и ректору Университета.

- 3.7. На время отсутствия обязанности начальника Контрактной службы возлагаются на работника Контрактной службы по представлению начальника Контрактной службы.
- 3.8. Во главе каждого Отдела стоит начальник Отдела, который подчиняется непосредственно начальнику Контрактной службы. Деятельность каждого отдела регламентируется настоящим Положением и Положениями об отделах.
- 3.9. Начальники Отделов принимаются на должность и увольняются с должности приказом ректора Университета по представлению начальника Контрактной службы.
- 3.10. Начальники Отделов действуют в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета в установленном порядке, и осуществляют непосредственное руководство деятельностью Отделов, входящих в состав Контрактной службы.
- 3.11. Начальники Отделов Контрактной службы должны иметь высшее образование, а также высшее или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и опыт работы в сфере закупок не менее 3 (трех) лет.
- 3.12. Работники Контрактной службы принимаются на должность и увольняются с должности приказом ректора Университета по представлению начальника Контрактной службы.
- 3.13. Работники Контрактной службы действуют в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета в установленном порядке.
- 3.14. Работники Контрактной службы (кроме начальника Контрактной службы и начальников Отделов) должны иметь среднее или высшее образование, а также высшее или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

4. Функции.

4.1. Функции начальника Контрактной службы:

- 4.1.1. Общее руководство Контрактной службой, распределение обязанностей между отделами Контрактной службы и работниками Контрактной службы.
- 4.1.2. Участие в разработке (внесении изменений) и согласовании внутренних регламентов согласования закупок.
- 4.1.3. Участие в разработке (внесении изменений) и согласовании внутренних регламентов осуществления приемки товаров, работ, услуг для нужд Университета.
- 4.1.4. Участие в разработке (внесении изменений) и согласовании Типовых проектов документации о закупке товаров, работ, услуг.

- 4.1.5. Участие в разработке (внесении изменений) и согласовании Типовых проектов контрактов (договоров).
- 4.1.6. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Университета при осуществлении закупок на всех стадиях процесса закупок (инициализация, согласование, проведение процедур, заключение/исполнение/расторжение контракта (договора)).
- 4.1.7. Обеспечение контроля планирования закупок, организация утверждения планов закупок, планов-графиков, размещения обязательной информации, касающейся функций Контрактной службы в ЕИС и ЭБ.
- 4.1.8. Информирование структурных подразделений Университета об обязательных требованиях законодательства о закупках, в том числе путем размещения информации на информационных ресурсах Университета.
- 4.1.9. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, включении в реестр недобросовестных поставщиков в Федеральной антимонопольной службе и арбитражных судах.

4.2. Функции Отдела сопровождения закупок (включая Сектор мониторинга и планирования):

- 4.2.1. Формирование и размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС) и в системе «Электронный бюджет» (ЭБ) планов закупок и плана-графика закупок в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Университета и требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - действующее законодательство о закупках), Положения о закупках СПбГЭУ.
- 4.2.2. Осуществление взаимодействия и документооборота со структурными подразделениями Университета при согласовании закупок в соответствии с внутренними регламентами Университета.
- 4.2.3. Информирование структурных подразделений-инициаторов закупки Университета об обязательных требованиях законодательства о закупках.
- 4.2.4. Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены процедурной закупки, цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении планирования закупок.
- 4.2.5. Сбор необходимой информации от структурных подразделений-инициаторов закупки, а также потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для осуществления мониторинга рынков товаров, работ, услуг с целью последующего обоснования и расчета начальной (максимальной) цены процедурной закупки, цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении планирования закупок.

- 4.2.6. Организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.
- 4.2.7. Рекомендация способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках.
- 4.2.8. Согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в установленных законом случаях.
- 4.2.9. Обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта (договора) субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 4.2.10. Установление обязательных требований о применении условий, ограничений, запретов на закупки иностранных товаров (работ, услуг), у иностранных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 4.2.11. Организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги.
- 4.2.12. Участие в утверждении требований ккупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕИС.
- 4.2.13. Участие в утверждении Положения о закупках СПбГЭУ и изменений в Положение о закупках СПбГЭУ.
- 4.2.14. Размещение в ЕИС информации и документов о контрактах (договорах) заключенных с единственным поставщиком в установленных действующим законодательством о закупках случаях и порядке.
- 4.2.15. Регистрация и размещение информации и документов в электронном виде о заключенных по результатам закупок контрактах (договорах) в системе управленческого учета Университета в соответствии с локальными актами Университета.
- 4.2.16. Размещение в ЕИС информации и документов об изменении и расторжении контрактов (договоров) в установленных действующим законодательством о закупках случаях и порядке.
- 4.2.17. Регистрация и размещение информации и документов в электронном виде об изменении и расторжении контрактов (договоров) в системе управленческого учета Университета в соответствии с локальными актами Университета.
- 4.2.18. Размещение в ЕИС документов об исполнении контрактов (договоров) (этапах) в соответствии с законодательно установленными сроками.

- 4.2.19. Оформление и размещение в ЕИС обязательной отчетности по закупкам в установленных действующим законодательством о закупках случаях и порядке.

4.3. Функции Отдела конкурсной документации и процедур:

- 4.3.1. Осуществление взаимодействия и документооборота со структурными подразделениями-инициаторами закупок при согласовании закупок.
- 4.3.2. Информирование структурных подразделений-инициаторов закупки об обязательных требованиях законодательства о закупках.
- 4.3.3. Подготовка и организация утверждения документации о закупке в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее- действующее законодательство о закупках), Положением о закупках товаров, работ, услуг СПбГЭУ (далее – Положение о закупках СПбГЭУ), локальными актами Университета, утвержденными Типовыми проектами документации о закупке товаров, работ, услуг.
- 4.3.4. Подготовка и размещение в ЕИС и на электронных торговых площадках информации о проводимой закупке (извещения, документации о закупке, ответов на запросы, изменений в документацию, протоколов комиссий по осуществлению закупок и иных документов) в соответствии с законодательно установленными сроками. Обеспечение взаимодействия и электронного документооборота с ЕИС и электронными торговыми площадками при подготовке и проведении процедур закупки, включая все стадии осуществления закупки и заключения контракта (договора).
- 4.3.5. Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС на электронных торговых площадках разъяснений документации о закупке совместно со структурным подразделением – инициатором закупки в случае поступления соответствующих запросов участников закупки и уполномоченных органов и размещение в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3.6. Извещение участников конкретной закупки о допуске или не допуске (отклонении) к участию в процедуре закупки в соответствии с действующим законодательством. Обеспечение взаимодействия и документооборота с участниками и победителями процедур закупки, включая оформление и подписание контрактов (договоров) в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.3.7. Обеспечение взаимодействия с ЕИС и электронными торговыми площадками на всех стадиях проведения процедурных закупок.
- 4.3.8. Прием и хранение в течение установленного законом срока котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, в том числе в электронной форме, в соответствии с действующим законодательством.

- 4.3.9. Прием и хранение в течение установленного законом срока запросов, писем, обращений, жалоб и иной входящей корреспонденции, адресованной Контрактной службе.
- 4.3.10. Контроль предоставления обеспечения заявок и обеспечения исполнения обязательств (при наличии соответствующего требования) участниками и победителями процедурных закупок. Проверка соответствия представленного обеспечения законодательно установленным требованиям, информирование в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.
- 4.3.11. Организация работы комиссий по рассмотрению заявок, подготовка, оформление и размещение в ЕИС и на торговых электронных площадках протоколов по итогам работы комиссий.
- 4.3.12. Организация процедуры подписания контрактов (договоров) уполномоченными лицами Университета. Размещение в ЕИС информации и документов о заключенных по результатам закупок контрактах (договорах) в соответствии с законодательно установленными сроками.
- 4.3.13. Хранение в течение установленного законом срока документации о закупках, протоколов комиссий, аудио- и видеозаписей, запросов на разъяснения и ответов, жалоб, решений уполномоченных органов, ведение внутреннего электронного архива информации о процедурных закупках.
- 4.3.14. Подготовка и направление ответов на запросы и необходимых документов в уполномоченные органы.
- 4.3.15. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законом случаях в уполномоченные органы.
- 4.3.16. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров), а также информации о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), контракты (договоры) с которыми расторгнуты по решению суда.
- 4.3.17. Обеспечение хранения Приказов о назначении комиссий по рассмотрению заявок на участие в процедурах в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках СПбГЭУ, копий документов, подтверждающих квалификацию работников Контрактной службы и членов комиссий.

5. Обязанности.

Контрактная служба обязана:

- 5.1. При реализации своих полномочий и функций действовать в интересах Университета в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.
- 5.2. Проводить процедуры по закупкам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета на условиях наибольшей выгоды для Университета в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Конкретные обязанности работников Контрактной службы определены должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

6. Права.

Для выполнения функций и задач Контрактной службы начальник Контрактной службы при взаимодействии с работниками Контрактной службы имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать у работников Контрактной службы информацию о выполнении задач и функций, предусмотренных их должностными инструкциями.
- 6.2. Повышать квалификацию не чаще одного раза в три года с отрывом от выполнения трудовых функций и обязанностей.
- 6.3. Давать обязательные к исполнению указания работникам Контрактной службы о порядке выполнения поставленных перед работниками задач и функций, предусмотренных их должностными инструкциями.
- 6.4. Требовать от работников Контрактной службы соответствия установленным трудовым законодательством и действующим законодательством о закупках требованиям к профессиональным знаниям, навыкам и компетенциям в соответствии с выполняемыми трудовыми функциями, предусмотренными настоящим положением и должностными инструкциями.
- 6.5. Требовать от работников Контрактной службы соблюдения правил охраны и безопасности труда и внутреннего трудового распорядка при выполнении ими трудовых функций.

Для выполнения функций и задач Контрактной службы начальник Контрактной службы при взаимодействии со структурными подразделениями и иными лицами начальник Контрактной службы имеет право:

- 6.6. Запрашивать и получать у структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для формирования и (или) размещения плана закупок, плана-графика, технического задания, документации по закупкам и исполнения контракта (договора).

- 6.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Контрактной службы.
- 6.8. Инициировать перед ректором, проректором по направлению деятельности Университета, разработку и принятие локальных актов (приказов, распоряжений, положений и пр.), необходимых для обеспечения деятельности и в соответствии с задачами службы.
- 6.9. Инициировать перед ректором, проректором по направлению деятельности процесс приостановления действий, распоряжений (указаний и т.д.) руководителей отделов, управлений, служб Университета, противоречащих действующему законодательству о закупках, Положению о закупках СПбГЭУ, препятствующих выполнению основных функций Контрактной службы, с доведением об этом до сведения соответствующих служб Университета для принятия соответствующих мер.
- 6.10. Принимать участие в составе комиссии Университета по приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг для контроля выполнения условий исполнения контрактов (договоров).
- 6.11. Приостановить и/или отказать в согласовании закупки в случае нарушения требований действующего законодательства о закупках.
- 6.12. Запрашивать и получать от директора Департамента экономики и финансов запросы о разъяснении поставленных задач и функций перед Контрактной службой.
- 6.13. Направлять директору Департамента экономики и финансов, первому проректору, ректору представления о поощрении работников Контрактной службы в связи с повышенной нагрузкой и интенсивностью труда.
- 6.14. Направлять директору Департамента экономики и финансов, первому проректору, ректору представления о привлечении работников Контрактной службы к дисциплинарной ответственности за нарушения, предусмотренные трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.15. Направлять директору Департамента экономики и финансов, первому проректору, ректору предложения о совершенствовании рабочего процесса при выполнении функций и задач, поставленных перед Контрактной службой.
- 6.16. Осуществлять консультации, взаимодействия с потенциальными участниками закупок, поставщиками товаров, работ, услуг в процессе подготовки документации, с целью выявления действующих условий рынков товаров, работ, услуг.
- 6.17. Осуществлять консультации, взаимодействия с поставщиками товаров, работ, услуг в процессе исполнения контрактов (договоров) в случае необходимости внесения изменений и/или расторжения контрактов (договоров), ведения претензионной работ.

Права работников контрактной службы конкретизированы в Положениях об отделах Контрактной службы.

7. Ответственность.

- 7.1. Начальник Контрактной службы несет ответственность за деятельность Контрактной службы, в том числе:
- 7.1.1. за невыполнение возложенных на Контрактную службу функций и задач – дисциплинарную и административную ответственность,
- 7.1.2. за ненадлежащее качество и несвоевременность выполнения Контрактной службой производственных задач – дисциплинарную и административную ответственность,
- 7.1.3. за ненадлежащее состояние документации и ее несоответствие требованиям нормативных документов – дисциплинарную и административную ответственность.
- 7.2. Работники Контрактной службы несут ответственность за надлежащее исполнение своих функций и обязанностей в соответствии с настоящим Положением, Положениями об Отделах, должностными инструкциями, действующим законодательством.
- 7.3. Степень ответственности работников Контрактной службы устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

8. Взаимоотношения. Связи.

При выполнении должностных обязанностей работник и контрактной службы взаимодействуют:

Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
По вопросам осуществления закупок	- проректоры по направлениям; - руководители структурных подразделений Университета; - работники структурных подразделений Университета; - единая информационная система закупок www.zakupki.gov.ru; - единая система бюджетного планирования «Электронный бюджет» -электронные торговые площадки для осуществления закупок; -участники закупок; - поставщики товаров, работ, услуг;

	- контролирующие органы
По вопросам регистрации договоров и размещения информации	- система управленческого учета СПбГЭУ - единая информационная система закупок www.zakupki.gov.ru
По подготовке отчетов	- проректоры по направлениям; - руководители структурных подразделений Университета; - работники структурных подразделений Университета; - единая информационная система закупок www.zakupki.gov.ru ; - Министерство образования и науки РФ - контролирующие органы

9. Порядок пересмотра Положения

9.1. Положение подлежит пересмотру при изменении регулирующего законодательства, организационной структуры, переподчинении, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда.