

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Порядок анализа и заключения контракта (договора) и оформления договорной документации
НГТУ СТО/0 02-2016 ДП	Стандарт организации

Приложение 2

к приказу ректора университета

от 02 декабря 2020 года №364

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК АНАЛИЗА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

НГТУ СТО/0 02-2016 ДП

г. Нижний Новгород
2020 г

	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения контракта (договора) и оформления договорной документации

1. Раздел 2 «2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» изложить в следующей редакции:

«2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты :

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (ГОСТ Р ИСО 9000-2015);

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (ГОСТ Р ИСО 9001-2015);

- ГОСТ РВ 0015-002-2012 «Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Система менеджмента качества. Требования» (ГОСТ РВ 0015-002-2012);

СТО «Система менеджмента качества. Управление закупками» (СТО НГТУ-7.4-40-15-2015);

Стандарт организации «Система менеджмента качества. Предупреждающие и корректирующие действия» (НГТУ СТО/0 08-2016);

Стандарт организации «Система менеджмента качества. Управление несоответствиями» (СМК ДП-8.3/31-10-12)».

2. Пункт 7.10 читать в следующей редакции:

«7.10. Положения пунктов 7.4-7.9 распространяются на случаи заключения контрактов (договоров закупки) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных действующим законодательством о закупках в порядке, установленном СТО «Система менеджмента качества. Управление закупками» (СТО НГТУ-7.4-40-15-2015).

3. Пункт 12.1. читать в следующей редакции:

«Вся непосредственная работа по анализу исполнения заключенных контрактов (договоров) ведется в порядке, предусмотренном Стандартом организации «Система менеджмента качества. Предупреждающие и корректирующие действия» (НГТУ СТО/0 08-2016) и Стандартом организации «Система менеджмента качества. Управление несоответствиями» (СМК ДП-8.3/31-10-12) и возлагается на руководителей структурных подразделений, которые лично или через подчиненных ему работников (Исполнителей, управляющих контрактом) обязаны обеспечить:

-направление в УБУФК одного экземпляра контракта (договора);

-оперативный учет исполнения контрагентом и НГТУ обязательств по контракту (договору);

	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения контракта (договора) и оформления договорной документации

-принятие в случае неисполнения обязательств необходимых мер по устранению причин неисполнения, а в необходимых случаях представления заключения ректору НГТУ о применении соответствующих санкций;

-переписку с контрагентом по исполнению контракта (договора);

-предоставление в ЮС либо в КС, соответственно, необходимых документов о нарушении условий контракта (договора)».