ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

П Р И К А З

«26» января 2021 г. № 41

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения об отделе финансового планирования и закупок

В соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Гражданского кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования работы по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделе финансового планирования и закупок (Приложение №1).

2. Начальнику отдела информации и связи с общественностью, в недельный срок после подписания настоящего приказа, разместить Положение на сайте Университета.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: КС, ОК, пресс-служба

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

Об отделе финансового планирования и закупок

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.4 - 2021

Введено в действие приказом ректора
от «26» января 2021 г. № 41

Екатеринбург
2021

Лист согласования

Первый проректор	подпись_____ дата	Е.Б.Азаров
Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса	подпись _____ дата	О.Ю. Кайгородцева
Начальник Управления кадров	подпись _____ дата	Л.Н. Апостолова
Помощник первого проректора по мк	подпись _____ дата	Е.А. Скораева

Содержание

1. Область применения …… 4
2. Общие положения ……. 4
3. Правовое и нормативное регулирование деятельности отдела финансового планирования и закупок…… …….. 5
4. Основные задачи отдела финансового планирования и закупок ..….. 6
5. Функции отдела финансового планирования и закупок ……. 7
6. Организационная структура отдела финансового планирования и закупок……... 15
7. Права отдела финансового планирования и закупок ……..... 16
8. Обязанности отдела финансового планирования и закупок ……..... 17
9. Ответственность отдела финансового планирования и закупок ……. 19
10. Основные взаимосвязи ……..... 20
11. Критерии оценки деятельности отдела финансового планирования и закупок …….……..... 24
12. Приложение А. Матрица ответственности между работниками отдела финансового планирования и закупок …...……. 25

1Область применения

Настоящее положение о структурном подразделении - отделе финансового планирования и закупок устанавливает основные задачи, функции, права и ответственность отдела финансового планирования и закупок (далее – отдел), порядок организации деятельности и результаты работы отдела.

2 Общие положения

2.1 Отдел финансового планирования и закупок является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) и подчиняется – ректору.

2.2 Отдел финансового планирования и закупок создается и ликвидируется приказом ректора.

2.3 Отдел финансового планирования и закупок в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Международными договорами Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
-Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального агентства железнодорожного транспорта, приказами, письмами и нормативно-методической документацией уполномоченных органов федеральной исполнительной власти по вопросам образования, финансового планирования, исполнения бюджета, трудового права , вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности отдела.

2.4 Отдел финансового планирования и закупок реализует на уровне Университета цели, задачи и функции, связанные с деятельностью по финансово-экономическому планированию, исполнению бюджета, осуществлению закупок

товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений Университета, формированию единого порядка планово-финансовой деятельности, осуществления закупок, эффективному использованию средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности , расширению возможностей для участия в закупках неограниченного числа юридических и физических лиц, развитию добросовестной конкуренции, обеспечению гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращению коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок, организации взаимодействия и совершенствованию работы структурных и территориальных подразделений в части соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансового планирования и закупок.

2.5 Объектом управления отдела в области методического руководства и координации деятельности являются структурные подразделения Университета в части организации планово-финансовой деятельности и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд данных структурных подразделений.

2.6 Отдел финансового планирования и закупок возглавляет начальник отдела финансового планирования и закупок – руководитель контрактной службы.

2.7 Начальник отдела – руководитель контрактной службы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.8 На должность начальника одела – руководителя контрактной службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы по профилю не менее 5 лет и дополнительную подготовку по направлению деятельности отдела.

2.9 В случае временного отсутствия начальника отдела его замещает работник отдела, назначаемый из числа наиболее квалифицированных работников приказом ректора Университета.3

2.10 В отделе должны быть следующие нормативно-правовые документы, нормативно-методические материалы и служебная документация:

- нормативно - правовые акты Российской Федерации и нормативно-методическая документация в сфере финансово-экономического планирования и закупок;
- штатное расписания Университета;
- Коллективный договор;
- положение об оплате труда работников Университета;
- положение о стимулировании деятельности работников Университета;
- план финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд заказчика;
- бюджетные сметы Университета и ЦФО, сметы расходов и доходов по приносящей доход деятельности Университета и ЦФО;

- положение о Единой комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссии по осуществлению закупок);

- типовая конкурсная и аукционная документация, документация на проведение запроса котировок, документация на проведение запроса предложений;

- материалы и документы заказчика и участников закупок по проведению процедуры закупок;

- протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок, аудиозаписи процедур вскрытия конвертов (если это предусмотрено законодательством);

- переписка с уполномоченными федеральными органами в области контроля контрактной системы;

- унифицированные формы государственной статистической и ведомственной отчетности в области финансово-экономической деятельности и закупках товарах, работ, услуг.

2.11 Делопроизводство в отделе организуется в соответствии с требованиями нормативных актов Университета.

3 Основные задачи отдела финансового планирования и закупок

3.1 Финансовое обеспечение всех процессов университета, реализация планов развития в соответствии со стратегией его деятельности.

3.2 Контроль за фондом оплаты труда, заработной платой и другими выплатами работникам университета.

3.3 Подготовка и организация работы по осуществлению закупок для обеспечения потребностей структурных подразделений Университета в товарах, работах, услугах, в целях эффективного расходования средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

3.4 Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в порядке, предусмотренном требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд в порядке, предусмотренном требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере закупок.

3.5 Защита экономических интересов университета, контроль за показателями финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.6 Координация работы и взаимодействие со структурными и территориальными подразделениями по разработке и применению утвержденных

регламентов подготовки, организации и проведения процедур осуществления закупок, определения эффективных условий исполнения договоров.

3.7 Участие в перспективном и текущем планировании деятельности университета, планирование и организация финансирования деятельности университета, составление бюджета университета, своевременное освоение средств федерального бюджета, составление ежегодных смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности университета, контроль целевого и своевременного освоения смет по ЦФО.

3.8 Формирование и контроль штатного расписания, размеров должностных окладов, стимулирующих выплат.

3.9 Разработка и приведение нормативных и организационно - распорядительных документов Университета по вопросам финансово-экономической деятельности и осуществления закупок в соответствие с нормами законодательства.

3.10 Внутренний аудит финансово-экономической деятельности подразделений и филиалов университета. Анализ и осуществление действий направленных на повышение эффективности финансово-экономической деятельности университета.

3.11 Организация работы по заключению договоров по результатам проведения торгов, запросов котировок, запроса предложений.

3.12 Контроль за обоснованием начальных максимальных цен заключаемых контрактов (договоров), обеспечение режима жесткой экономии финансовых ресурсов университета.

3.13 Разработка и реализация мер направленных на исключение нецелевого и неправомерного использования финансов, предотвращение упущенной выгоды, финансовых санкций, убытков, нерационального использования ресурсов.

3.14 Ведение организационно-методической работы, связанной с профессиональной подготовкой и повышением квалификации членов комиссии по осуществлению закупок и работников отдела.

3.15 Экономическое сопровождение формирования программ, бизнес планов, планов по направлениям деятельности.

3.16 Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок, организация контроля в территориальных подразделениях.

3.17 Формирование полной, достоверной и оперативной отчетности и своевременное предоставление ее в контролирующие органы, вышестоящую организацию, руководству Университета.

4 Функции отдела финансового планирования и закупок

<u>Группа - Контрактная служба</u>:

4.1 Подготовка на основе текущей и среднесрочной потребности структурных и территориальных подразделений Плана закупок товаров, работ, услуг , в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Плана-графика товаров, работ, услуг , в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; внесение изменений на планируемый финансовый год в соответствии с предельными объемами бюджетного финансирования, сметой доходов и расходов внебюджетных средств, а также внесение предложений по их корректировке. Организация утверждения плана закупок, плана графика. Размещение в единой информационной системе плана закупок (223-ФЗ), плана-графика (44-ФЗ) и внесение в них изменений.

4.2 Разработка проектов Положения об организации закупок, Положения об Единой комиссии по размещению заказов, Типовой конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации для проведения запроса предложений для проведения процедур закупок путем проведения торгов, запроса котировок, запроса предложений, а также закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), представление на утверждение ректором Университета.

4.3 Организация процедур осуществления закупок, в соответствии с заявками структурных подразделений Университета и принятым по ним решениям заказчика, внесение полученных результатов по итогам торгов, запросам котировок, запросам предложений в проекты договоров, направляемых победителям или участникам с которыми заключается договор.

4.4 Разработка документации для закупок товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений Университета, в том числе осуществление процедур электронных аукционов в единой информационной системе.

4.5 Осуществление процедуры закупок в соответствии с утвержденной документацией Университета, подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документаций о закупках, направление в установленные сроки уведомлений и разъяснений документации о закупке, оповещение членов комиссии по осуществлению закупок о сроках проведении процедур закупок, документального обеспечения процедуры торгов, оформление и размещение информации о результатах торгов и итогах проведения запроса котировок, запроса предложений, информации об отказе заказчика от размещения закупки.

4.6 Организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке. Контроль за необоснованным включением в описание объекта закупки требований в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя,

требований к товарам, информации работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, или включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой.

4.7 Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок.

4.8 Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

4.9 Предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

4.10 Обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

4.11 Обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

4.12 Подготовка на основании решений комиссии по осуществлению закупок и направление в адрес уполномоченных федеральных органов исполнительной власти соответствующих запросов о достоверности представленных сведений и документов участников осуществления закупки.

4.13 Подготовка и контроль за сроками подписания и заключения договоров заказчиком с победителями торгов, запросов котировок, запросов предложений .

4.14 Осуществление контроля за регламентом и сроками осуществления закупок, заключения договоров и реализацией принятых решений в соответствии с протоколами заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок.

4.15 Направление необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ.

4.16 Уточнение в рамках обоснования цены – цены договора и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе, договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем). Контроль за обоснованием начальной максимальной цены договора, при заключении договоров.

4.17 Внесение на рассмотрение ректора Университета предложений о количественном и персональном составе комиссии по осуществлению закупок.

4.18 Организация обучения и повышения квалификации членов комиссии по осуществлению закупок и специалистов отдела, участие в семинарах и совещаниях по отдельным вопросам осуществления закупок.

4.19 Оказание методической и консультационной помощи структурным и территориальным подразделениям по вопросам подготовки документации, технических заданий и формированию требований в документации заказчика к товарам, работам и услугам, являющимся предметом осуществления закупок.

4.20 Разработка и представление на утверждение руководству Университета проектов локальных нормативных актов, нормативно-методических документов, распоряжений и разъяснений, регламентирующих деятельность структурных подразделений в сфере осуществления закупок на поставки товаров, работ, услуг.

4.21 Осуществление контроля за выбором структурными подразделениями способа осуществления закупки в отношении товаров, работ и услуг, в том числе закупаемых только путем проведения открытого аукциона, а также за фактами включения в состав предмета торгов (лотов) технологически и функционально не связанных между собой товаров, работ и услуг, наличием технических характеристик эквивалента предмета закупки, ограничений национального режима по отношению к товарам, работам и услугам, происходящим из иностранных государств.

4.22 Обеспечение предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора.

4.23 Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков. Соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.24 Осуществление систематического контроля за предельными лимитами размещения заказов у субъектов малого предпринимательства; за предельными лимитами при проведении запроса котировок и закупок, осуществляемых у единственного поставщика в соответствии с пп.4,5 ст.93 Федерального закона о Контрактной системе. Осуществление контроля за предельными лимитами по закупкам у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при закупке по разовым договорам до 100 000 (сто тысяч) рублей, но не более четыреста тысяч рублей на одноименные товары, работы, услуги в течение одного квартала,

осуществляемых в рамках 223-ФЗ, в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг.

4.25 Осуществление контроля и проверки организации деятельности территориальных подразделений.

4.26 Регистрация и своевременное размещение сведений о заключенных договорах, дополнительных соглашений к ним, соглашениях о расторжении договоров в реестре контрактов (реестре договоров) в единой информационной системе.

4.27 Осуществление функционала по исполнению договоров в рамках системы электронного актирования в Единой информационной системе.

4.28 Включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров; информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказов Заказчика от исполнения договора.

4.29 Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по 44-ФЗ и 223-ФЗ.

4.30 Составление размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) отдельных видов, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств по 44-ФЗ и 223-ФЗ.

4.31 Организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

4.32 Защита интересов Университета в рассмотрении дел в УФАС об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.33 Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям Федерального закона. Информирование и размещение в единой информационной системе, в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.34 Организация своевременного возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договоров и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договорам.

4.35. Разработка и представление на утверждение руководству Университета перечня товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства, размещение перечня в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.36. Подготовка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок.

4.37.Осуществляет формирование идентификационного кода закупки при составлении плана-графика закупки и контроль за неизменностью данного кода вплоть до завершения периода хранения информации и документов о такой закупке, установленного законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4.38 Обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

Группа - Финансового планирования:

4.39 Составление сметы доходов и расходов в разрезе источников финансирования, видов деятельности каждого ЦФО в отдельности и Университета в целом на плановый период, корректировка в течении года. Составление сводного финансового плана Университета.

4.40 Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на плановый период.

4.41 Составление смет доходов и расходов федерального бюджета по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Университету.

4.42 Составление смет доходов и расходов Университета по приносящей доход детальности каждого ЦФО.

4.43 Формирование и распределение лимитов бюджетных обязательств территориальным подразделениям Университета и их финансирования в соответствии с утвержденными лимитами. Контроль за равномерным, целевым своевременным и эффективным исполнением смет расходов федерального бюджета каждого ЦФО , территориальных подразделений и Университета в целом.

4.44 Контроль и мониторинг исполнения плановых смет расходов федерального бюджета, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности Университета и территориальных подразделений. Корректировка смет расходов федерального бюджета, смет доходов и расходов по приносящей

доход деятельности в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними производственными, экономическими и социальными условиями каждого ЦФО, территориальными подразделениями и Университета в целом. Анализ основных показателей деятельности Университета, финансово-экономический анализ результатов деятельности ЦФО, территориальных подразделений и Университета в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств. Внутренний аудит финансово-экономической деятельности Университета, территориальных и структурных подразделений.

4.45 Контроль и анализ всех поступлений по видам деятельности каждого ЦФО и территориальных подразделений Университета, внесение предложений по корректировке планов доходов в части объемных показателей

4.46 Контроль исполнения бизнес планов территориальных и структурных подразделений Университета.

4.47 Составление смет расходов на проведение различных мероприятий, в том числе конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников Университета.

4.48 Составление сводного бюджета движения денежных средств Университета.

4.49 Формирование финансового плана и графика платежей на основе заключенных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.50 Осуществление контроля за выполнение договорных обязательств по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.51 Расчет размера стипендий и подготовка приказов по категориям студентов в разрезе структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденным Положением.

4.52 Составление статистической и управленческой отчетной документации, своевременное ее предоставление .

4.53 Осуществление приема первичных бухгалтерских документов (товарных и товарно-транспортных накладных, актов сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг (в том числе по количеству и качеству), счетов и счет-фактур, актов расчета неустойки и заявлений о зачете взаимных требований (в случае применения к контрагенту неустойки).

4.54 Осуществление контроля исполнения договоров в части проверки соответствия представленных документов (накладных, актов, счетов, счетов-фактур) основанию их выставления (№, дате, наименованию договора), бюджету договора, установленному порядку расчетов в Университете по всем ответственным подразделениям. Контроль за достоверностью информации о суммарном (денежном) выполнении договора и факте его исполнения, ведение учета

фактических затрат по договорам. Сканирование и внесение в «1С: БГУ» договоров и первичных бухгалтерских документов.

4.55 Осуществление контроля за своевременным возвратом денежных средств , поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров и обеспечением гарантийных обязательств по договорам.

4.56 Участие в разработке методики и осуществления расчета минимальной стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения.

4.57 Разработка калькуляций и расчетов себестоимости на оказываемые Университетом платные услуги.

4.58 Разработка локальных методических, нормативных документов по вопросам планово-финансовой деятельности.

Группа - труда и заработной платы:

4.59 Составление штатного расписания и изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

4.60 Составление и сопровождение штатного расписания в автоматизированной системе ведения штатного расписания, учета персонала по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям.

4.61 Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений, утвержденной структуре Университета; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат, действующим в Университета положениям об оплате труда работников Университета и порядку установлениям стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

4.62 Разработка локальных нормативных актов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществления контроля за правильностью их применения.

4.63 Планирование и расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование, а также за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

4.64 Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.

4.65 Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и

установления разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства.

4.66 Обоснование размеров должностных окладов и стимулирующих выплат всех категорий работников.

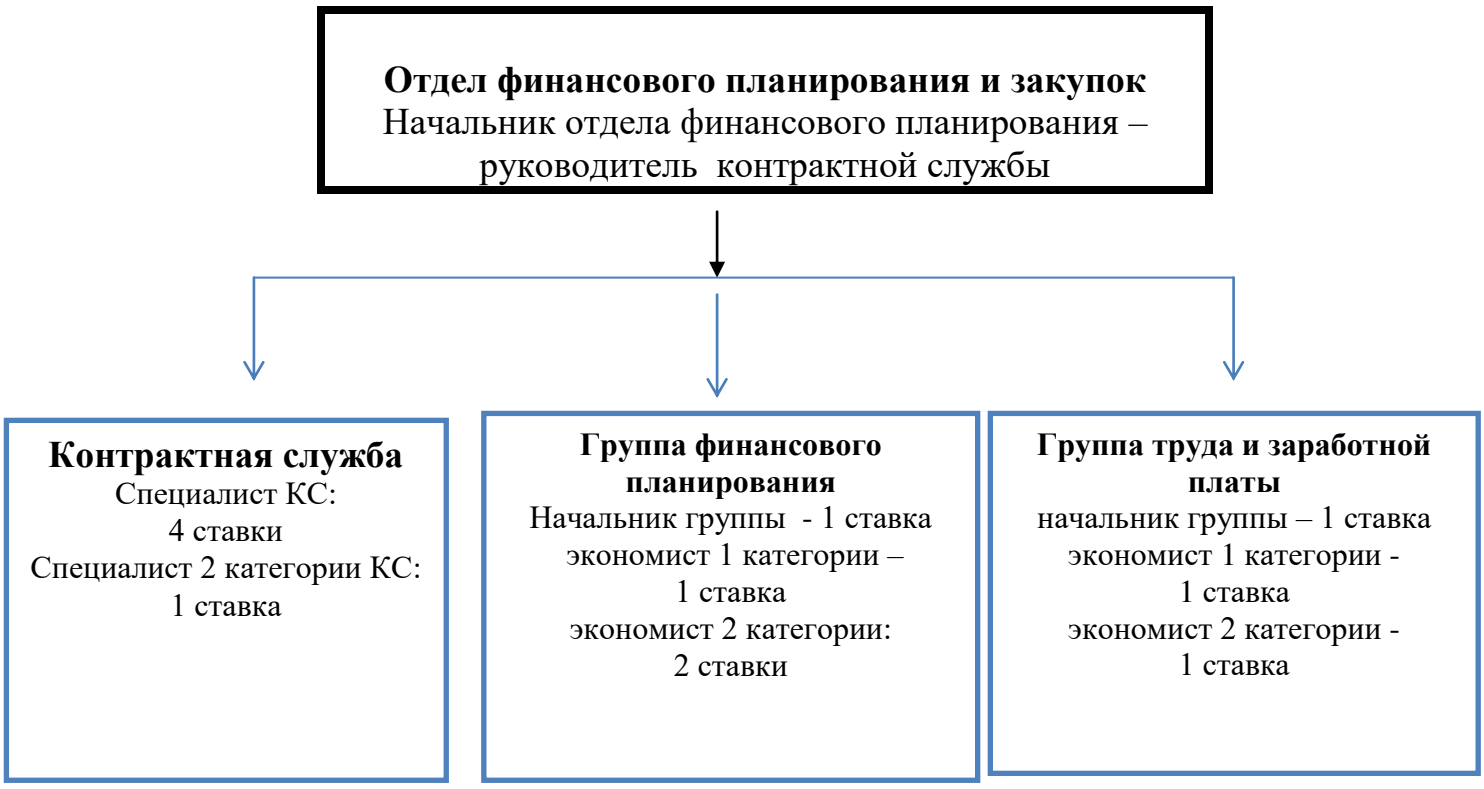
4.67 Составление финансовой и статистической отчетности Университета, составление необходимых аналитических статистических, отчетных данных, анализ фона оплаты труда по категориям персонала, источникам финансирования.

4.68 Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

4.69 Участие в составлении Коллективного договора.

4.70 Разработка локальных методических, нормативных документов по вопросам труда и заработной платы.

5 Организационная структура отдела финансового планирования и закупок



Распределение функций между работниками отдела по видам функциональных обязанностей указано в Приложении А.

6 Права отдела финансового планирования и закупок

6.1 Осуществлять регистрацию заказчика на официальном сайте Российской Федерации, в единой информационной системе и электронных площадках в сети «Интернет» с перечнем уполномоченных лиц Университета для размещения информации о закупках.

6.2 Готовить и направлять предложения по выделению финансирования и обеспечению потребностей Университета по совершенствованию материально-технической базы для проведения процедур осуществления закупок.

6.3 Изучать с поступившими нормативными правовыми актами, документами и материалами вышестоящих руководящих органов по направлению деятельности отдела.

6.4 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и информацию аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности отдела.

6.5 Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениям Университета, ограничивать расходование средств, сверх утвержденных лимитов.

6.6 Запрашивать от структурных подразделений технические и экспертные заключения по качественным характеристикам товаров, работ и услуг, представленных в заявках участников размещения заказа.

6.7 Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах своей компетенции в уполномоченных органах федеральных органов исполнительной власти необходимую нормативную информацию и разъяснения по вопросам осуществления закупок, сведения о соответствии организаций и лиц, претендующих на право заключения государственных договоров, законодательству Российской Федерации, исполнения ими обязанностей и обязательств.

6.8 Истребовать от структурных подразделений предоставления полных и достоверных сведений и требований, предъявляемых к товарам, работам и услугам, являющимся предметом закупок, их эквивалентности, об условиях исполнения договоров в целях формирования и подготовки конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации для проведения запроса предложений.

6.9 Представлять в пределах своих полномочий интересы заказчика в территориальных органах государственной и исполнительной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.10 Осуществлять проверки фактов ведения в период осуществления закупок переговоров с участниками закупки со стороны должностных лиц

структурных подразделений и членов Единой комиссии по осуществлению закупок.

6.11 Принимать участие в совещаниях, заседаниях комиссий и других мероприятиях при рассмотрении вопросов по направлению деятельности отдела.

6.12 Принимать участие в подготовке необходимой информации, материалов и справок, в работе совещательных и экспертных органов, а также комиссий и рабочих групп Университета, осуществляющих свою деятельность на постоянной и временной основе.

6.13 Осуществлять в пределах своих полномочий взаимодействие и координацию с территориальными подразделениями Университета, другими заказчиками по направлению деятельности отдела.

7 Обязанности отдела финансового планирования и закупок

7.1 Неукоснительное соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере закупок, принципов гласности, добросовестной конкуренции, создание равных условий для участников осуществления закупок.

7.2 Проведение в установленные сроки процедур осуществления закупок в целях обеспечения потребностей структурных подразделений заказчика в товарах, работах, услугах.

7.3 Внесение изменений в локальные нормативные акты Университета по вопросам размещения заказов при изменении законодательства Российской Федерации или вступления в силу переходных положений Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.4 Выполнение совместно со структурными подразделениями План-графика закупок.

7.5 Разработка, оформление и согласование со структурными подразделениями проекта конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации о проведении запроса предложений, организация утверждения заказчиком.

7.6 Планирование сроков проведения закупок, ведение календарного графика закупок.

7.7 Своевременное размещение информации, внесение изменений в единую информационную систему, в перечень уполномоченных должностных лиц, ответственных за размещение информации от имени заказчика, осуществление контроля за сохранностью и использованием паролей доступа.

7.8 Разработка, оформление и размещение в установленные сроки в единой информационной системе извещений, документаций, и протоколов по результатам осуществления закупок.

7.9 Предоставление в установленные сроки на заседания Единой комиссии по осуществлению закупок комплектов соответствующей документации, заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений, экспертных заключений.

7.10 Внесение на основании решений и протоколов Единой комиссии по осуществлению закупок в проекты договоров ценовых и качественных характеристик, предложенных победителями торгов, запросов котировок, запросов предложений, согласование проектов с соответствующими структурными подразделениями.

7.11 Контроль за сроками подписания проектов договоров победителями торгов, запросов котировок, запросов предложений, сроками заключения договоров со стороны заказчика.

7.12 Получение, рассмотрение и выполнение уведомлений, решений и предписаний уполномоченного органа по контролю и надзору в сфере закупок, подготовка материалов и обоснований по результатам обжалования действий заказчика, комиссии по размещению заказов со стороны участников осуществления закупок.

7.13 Принятие мер к своевременному выявлению и устранению нарушений законодательства Российской Федерации при согласовании заявок структурных подразделений и при формировании условий исполнения договоров, своевременное вынесение указанных вопросов на рассмотрение заказчика.

7.14 Системный анализ эффективности проводимых торгов, запросов котировок, запросов предложений, обобщение сведений об экономии денежных средств.

7.15 Принятие мер по результатам несостоявшихся процедур размещения закупок, выявление их причин к повторному размещению закупок, подготовки материалов для согласования закупок в уполномоченных органах по контролю и надзору в сфере осуществления закупок.

7.16 Истребование, сбор, обобщение и представление в установленные сроки в Федеральное агентство железнодорожного транспорта сведений о результатах осуществления закупок по формам отчетности.

7.17 Обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

7.18 Разработка и своевременное утверждение штатного расписания университета .

7.19 Своевременная подготовка и корректировка смет доходов и расходов университета.

7.20 Разработка и своевременное представление в Федеральное агентство железнодорожного транспорта бюджетной заявки и пояснительной записки с обоснованием потребности финансирования Университета.

7.21 Своевременное доведение показателей утвержденной сметы бюджетов до ЦФО и территориальных подразделений.

7.22 Равномерное, целевое, правомерное и эффективное исполнение выделенных средств федерального бюджета и внебюджетных источников в целом Университетом и контроль за выполнением по каждому ЦФО и территориальным подразделениям.

7.23 Своевременная сдача установленной статистической и оперативной отчетности.

7.24 Своевременная подготовка приказов об установлении стоимости обучения и оказания платных услуг.

7.25 Контроль за обоснованием цен на товары, работы услуги.

8 Ответственность отдела финансового планирования и закупок

8.1 Начальник отдела отвечает персонально за надлежащее качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач, функций и обязанностей в соответствии с настоящим Положением, а также выполнение планов работы Университета и текущих планов работы по направлению деятельности отдела.

8.2 Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за достоверность, полноту и контрольные сроки исполнения оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8.3 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8.4 Ответственность работников отдела может наступить при условии установления фактов:

- невыполнения или ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей;
- неправильности и неполноты использования предоставленных им прав и превышение полномочий;
- низкой исполнительской дисциплины;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных актов, действующих в Университете;

- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих коммерческую тайну, а также конфиденциальную информацию, в том числе информацию о сведениях и документах, содержащихся в заявках участников размещения заказа.

9 Основные взаимосвязи

Предмет	Объект взаимодействия	Сроки	Результат
1. Получение исходных данных о потребностях в товарах, работах и услугах на планируемый финансовый год	Росжелдор,проректоры, руководители структурных и территориальных подразделений (уполномоченные лица заказчика)	II квартал текущего года	Плана финансово-хозяйственной деятельности
2. Сбор, обобщение и получение сведений о фактически планируемых закупках товаров, работ и услуг на планируемый финансовый год	Проректоры, руководители структурных и территориальных подразделений (уполномоченные лица заказчика)	IV квартал текущего года	План-график закупок на планируемый финансовый год
3. Разработка локальных нормативных актов Университета по направлению деятельности отдела	Проректоры, руководители структурных подразделений (уполномоченные лица заказчика), УПООП	По плану основных мероприятий Университета	Приказ, распоряжение, указание ректора Университета с утверждением инструкций, методических рекомендаций по направлению деятельности отдела
4. Рассмотрение заявок на осуществление закупок для нужд структурных и территориальных подразделений	Руководители структурных и территориальных подразделений (уполномоченные лица заказчика)	По поступлению заявки	Согласование либо предложение с указанием замечаний о внесении изменений и дополнений
5. Разработка конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации для	Ректор, проректоры, руководители структурных и территориальных подразделений (уполномоченные лица	По поступлению утвержденной заявки	Утверждение конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации для

проведения запроса предложений для осуществления закупок	заказчика), УПООП.		проведения запроса предложений
6. Размещение информации об осуществлении закупок, разъяснений и изменений в документации, итоговых протоколов по результатам осуществления закупок	Единая информационная система для размещения информации об осуществлении закупок, Участники закупок	В установленные законодательством Российской Федерации сроки	Внесение информации в единую информационную систему и опубликование ее для неограниченного круга лиц
7. Размещение информации о проведении электронных аукционов	Единая информационная система для размещения информации об осуществлении закупок, Участники размещения заказов, Оператор электронной площадки	В установленные законодательством Российской Федерации сроки	Внесение информации в единую информационную систему и опубликование ее для неограниченного круга лиц
8. Ведение Реестра закупок товаров работ и услуг в пределах установленных лимитов денежных средств по способам осуществления закупок	Руководители структурных и территориальных подразделений (уполномоченные лица заказчика)	Постоянно	Внесение в Реестр сведений о стоимости, даты размещения заказа, сроках исполнения обязательств, сведений о применении национального режима, сведений о НМЦК.
9. Направление уведомлений о допуске или отказе в допуске участникам осуществления закупки	Участники осуществления закупок	В установленные законодательством РФ сроки	Доведение информации в приемлемой форме по данным заявки участника осуществления закупки
10. Направление запросов о соответствии участников осуществления закупок требованиям документации о торгах	Уполномоченные органы федеральных органов исполнительной власти	По запросам Единой комиссии по осуществлению закупок	Получение ответа в 10-дневный срок
11. Участие в рассмотрении жалоб участников осуществления закупок на действия заказчика	ФАС России, территориальные управления ФАС России	В сроки, установленные уведомлением	Представление копий документов и сведений по результатам проведения торгов и закупок, участие в

			рассмотрении жалоб
12. Представление установленной отчетности (СМП, нац.режим) и сведений (справок) по результатом торгов и закупок	Росжелдор, ЕИС	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и вышестоящим органом	Внесение информации на портал Минтранса России, в ЕИС, предоставление информации в письменной и электронной форме
13. Сведения о списочной численности работников университета	Управление кадров	периодически	Получение сведений о списочной численности
14. Сведения о вакантных должностях	Управление кадров	периодически	Получение сведений о вакантных должностях университета
15. Штатное расписание	Управление кадров, УООП	постоянно	Предоставление сведений об актуальных изменениях штатного расписания
16.Проекты приказов о движении работников, материальном поощрении работников	Управление кадров	постоянно	Согласование/несогласование проектов приказов
17. Получение данных бухгалтерского учета о поступлении внебюджетных средств по всем видам деятельности, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств в разрезе операционных бюджетов	Бухгалтерия	постоянно	Сведения бухгалтерского учета о поступлении внебюджетных средств, о расходовании средств, аналитическая справка.
18. Статистическая и управленческая отчетность	Бухгалтерия, отдел кадров, УПООП, территориальные подразделения, УООП, структурные подразделения	постоянно	Отчеты

19.Составление и утверждение смет территориальных подразделений	Территориальные подразделения	постоянно	Сметы
20. Составление и утверждение бизнес планов территориальных подразделений	Территориальные подразделения	ежегодно	Бизнес планы
21. Информация о контингенте студентов	УООП	периодически	Составление отчетных документов
22. Согласование стоимости образовательных услуг	Росжелдор, проректоры, УПООП	периодически	Приказ об установлении стоимости обучения
23.Сведения о фактическом поступлении доходов от оказания образовательных услуг, дебиторская задолженность по платным образовательным услугам	Бухгалтерия	ежемесячно	БДДС
24. Информация о контингенте студентов из числа детей сирот	УВВР	периодически	Контроль расходов за выплатами
25.Сведения о планируемых физических объемах потребления энергоресурсов, о фактическом расходовании энергетических ресурсов	СГИ	ежемесячно	Планирование затрат. Анализ выполнения плана расходов
26. Составление, согласование смет доходов и расходов по научной деятельности	НИЧ	периодически	Сметы
27. Сведения о фактическом поступлении доходов от научной деятельности	НИЧ	ежемесячно	БДДС

28.Расчет стоимости услуг оказываемых ЦФО, расчет калькуляций	ЦФО	периодически	Смета доходов
29.Установление надбавок доплат, иных выплат работникам	ЦФР	постоянно	Приказы, расчеты выплат
30. Исполнение дополнительных функций и обязанностей с учетом взаимозаменяемости работников отдела	Начальник отдела – Специалисты отдела	На период отсутствия другого работника	Временное выполнение обязанностей по должностной инструкции

10 Критерии оценки деятельности отдел финансового планирования и закупок

10.1 Качество, своевременность планирования и обеспечения деятельности заказчика по осуществлению закупок для нужд структурных и территориальных подразделений Университета.

10.2 Выполнение основных мероприятий План-графика закупок для нужд структурных подразделений на текущий финансовый год.

10.3 Соблюдение законодательства Российской Федерации, отсутствие фактов административных правонарушений в сфере закупок.

10.4 Наличие утвержденного штатного расписания.

10.5 Равномерное, целевое, правомерное и эффективное исполнение выделенных средств федерального бюджета и внебюджетных источников в целом по Университету. Контроль за выполнением показателей отчетности ЦФО и территориальными подразделениями.

10.6 Контроль за обоснованием уровня цен на товары, работ, услуги.

10.7 Достоверность и своевременное представление отчетности.

Приложение А

Матрица распределения ответственности между работниками отдела финансового планирования и закупок

Порядковый № раздела	**Наименование вида работы / Должность**	**Начальник Отдела – руководитель КС**	**Специалист 2 категории**	**Специалист**	**Специалист**	**Специалист**	**Специалист**
Группа Контрактная служба							
4.1	Сбор, обобщение и анализ текущей и среднесрочной потребности структурных и территориальных подразделений в товарах, работах и услугах	О	У	И	У	У	У
4.1	Формирование Плана закупок на планируемый финансовый год	О	**У**	У	И	У	У
4.1	Формирование Плана-графика закупок на планируемый финансовый год, внесение предложений по их корректировке	О	У	И	У	У	У
4.1.	Размещение в единой информационной системе плана закупок, плана-графика и внесенных в него изменения	О	У	И	И	У	У
4.2	Разработка проекта Положения об организации закупок путем проведения торгов, запроса котировок, запроса предложений, а также закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), внесение изменений в соответствии с законодательством Российской Федерации	О/И	У	У	У	У	У
4.2	Разработка проекта Положения об Единой комиссии по осуществлению закупок, внесение изменений в соответствии с законодательством Российской Федерации	О/И	И	И	У	У	У
4.2	Разработка проекта Типовой конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации для проведения запроса предложений для проведения процедур закупок, внесение изменений в соответствии с законодательством Российской Федерации	О	И	И	У	И	И
4.3	Организация процедур размещения закупок в соответствии с заявками структурных подразделений Университета.	О/И	И	И	У	И	У

4.3	Внесение полученных результатов по итогам торгов, запросам котировок, запросам предложений в проекты договоров, направляемых победителям или участникам с которыми заключается договор	О	И	У	У	У	И
4.4	Разработка документации для закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд структурных подразделений Университета, в том числе осуществление процедур электронных аукционов в единой информационной системе	О	И	И	У	И	И
4.5	Осуществление процедуры закупок в соответствии с утвержденной документацией Университета, подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документаций о закупках, направление в установленные сроки уведомлений и разъяснений документации о закупке, оповещение членов комиссии по размещению заказов о сроках проведении процедур размещения заказов, документального обеспечения процедуры торгов, оформление и размещение информации о результатах торгов и итогах проведения запроса котировок, запроса предложений, об отказе заказчика от размещения заказа	О/И	И	И	У	И	И
4.6	Организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке	О	И	И	У	У	И
4.7	Подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок	О	И	И	У	И	И
4.8	Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.	О	И	У	У	И	У
4.9	Предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям	О	И	У	У	У	И

	присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке						
4.10	Обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке	О	У	У	У	У	И
4.11	Обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках	О	У	У	У	У	И
4.12	Подготовка на основании решений комиссии по осуществлению закупок и направление в адрес уполномоченных федеральных органов исполнительной власти соответствующих запросов о достоверности представленных сведений и документов участников осуществления закупки	О	У	У	У	У	И
4.13	Подготовка и контроль за сроками подписания и заключения договоров заказчиком с победителями торгов, запросов котировок, запросов предложений.	О	И	У	И	И	У
4.14	Осуществление контроля за регламентом и сроками осуществления закупок, заключения договоров и реализацией принятых решений в соответствии с протоколами заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок	О	И	И	У	И	И
4.15	Направление необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ	О	И	У	У	У	И
4.16	Уточнение в рамках обоснования цены – цену договора и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе, договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	О	И	И	У	У	И
4.17	Внесение по согласованию со структурными	О/И	У	У	У	У	У

	подразделениями на рассмотрение ректора Университета предложений о количественном и персональном составе комиссии по осуществлению закупок						
4.18	Организация обучения и повышения квалификации членов комиссии по осуществлению закупок и специалистов КС, участие в семинарах и совещаниях по отдельным вопросам осуществления закупок	О	И	У	У	У	У
4.19	Оказание методической и консультационной помощи структурным и территориальным подразделениям по вопросам подготовки документации, технических заданий и формированию требований в документации заказчика к товарам, работам и услугам, являющимся предметом осуществления закупок	О/И	И	И	И	У	У
4.20	Разработка и представление на утверждение руководству Университета проектов локальных нормативных актов, нормативно-методических документов, распоряжений и разъяснений, регламентирующих деятельность структурных подразделений в сфере осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг	О/И	И	У	У	У	У
4.21	Осуществление контроля за выбором структурными подразделениями способа осуществления закупки в отношении товаров, работ и услуг, в том числе закупаемых только путем проведения аукциона, а также за фактами включения в состав предмета торгов (лотов) технологически и функционально не связанных между собой товаров, работ и услуг, наличием технических характеристик эквивалента предмета закупки, ограничений национального режима по отношению к товарам, работам и услугам, происходящим из иностранных государств	О	И	И	У	У	И
4.22	Обеспечение предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора	О	И	И	У	У	И
4.23	Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих	О	У	И	У	У	И

	организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков. Соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций						
4.24	Осуществление систематического контроля за предельными лимитами размещения заказов у субъектов малого предпринимательства; за предельными лимитами при проведении запроса котировок и закупок, осуществляемых у единственного поставщика в соответствии с пп.4,5 ст.93 Федерального закона о Контрактной системе. Осуществление контроля за предельными лимитами по закупкам у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при закупке по разовым договорам до 100 000 (сто тысяч) рублей, но не более четыреста тысяч рублей на одноименные товары, работы, услуги в течение одного квартала, осуществляемых в рамках 223-ФЗ, в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг	О	У	И	У	У	И
4.25	Осуществление контроля и проверки организации деятельности территориальных подразделений и порядка осуществления закупок	О/И	И	У	У	У	И
4.26	Регистрация и размещение сведений о заключенных договорах, дополнительных соглашений к ним, соглашениях о расторжении договоров в реестре договоров в единой информационной системе	О	У	У	И	У	У
4.27	Осуществление функционала по исполнению договоров в рамках системы электронного актирования в Единой информационной системе	О	У	У	И	У	У
4.28	Включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров; информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказов Заказчика от исполнения договора	О	У	И	У	У	И
4.29	Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме	О/И	У	И	У	У	У

	закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по 44-ФЗ и 223-ФЗ.						
4.30	Составление размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) отдельных видов, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств по 44-ФЗ и 223-ФЗ.	О/И	И	У	У	У	У
4.31	Организация обязательного общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки	О	У	У	У	У	И
4.32	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	О/И	И	И	У	У	У
4.33	Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям Федерального закона. Информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа	О	И	У	У	У	И
4.34	Организация своевременного возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договоров и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договорам.	О	У	У	И	И	У
4.35	Разработка и представление на утверждение руководству Университета перечня товаров,	О	И	У	У	У	У

	работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства, размещение перечня в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд						
4.36	Подготовка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок	О	У	И	У	У	У
4.37	Осуществляет формирование идентификационного кода закупки при составлении плана-графика закупки и контроль за неизменностью данного кода вплоть до завершения периода хранения информации и документов о такой закупке, установленного законодательством Российской Федерации об архивном деле	О	И	И	И	У	У
4.38	Обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.	О	И	И	И	У	У
7.1	Неукоснительное соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере закупок, принципов гласности, добросовестной конкуренции, создание равных условий для участников осуществления закупок	О	И	И	И	И	И
7.2	Проведение в установленные сроки процедур осуществления закупок в целях обеспечения потребностей структурных подразделений заказчика в товарах, работах, услугах	О	И	И	И	И	И
7.3.	Внесение изменений в нормативно-правовые акты и нормативно-методическую документацию Университета по вопросам размещения закупок при изменении законодательства Российской Федерации Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и	О/И	И	У	У	У	У

	муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»						
7.4	Выполнение совместно со структурными подразделениями Плана-графика закупок.	О	И	И	И	И	И
7.5	Разработка, оформление и согласование со структурными подразделениями проекта конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации о проведении запроса предложений, организация утверждения заказчиком	О	И	И	У	И	У
7.9.	Разработка, оформление и размещение в установленные сроки в единой информационной системе извещений, документаций, и протоколов по результатам осуществления закупок	О/И	И	И	У	У	У
7.10	Организация приема и регистрации сведений и документов, входящих в состав заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений, сохранности и конфиденциальности поступивших и зарегистрированных сведений и документов заявок участников закупки	О	И	У	У	У	И
7.11	Предоставление в установленные сроки на заседания Единой комиссии по осуществлению закупок комплектов соответствующей документации, заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений, экспертных заключений	О	И	И	У	У	И
7.12	Внесение на основании решений и протоколов Единой комиссии по осуществлению закупок в проекты договоров ценовых и качественных характеристик, предложенных победителями торгов, запросов котировок, запросов предложений, согласование проектов с соответствующими структурными подразделениями	О	И	У	У	И	У
7.14	Контроль за сроками подписания проектов договоров победителями торгов, запросов котировок, запросов предложений, сроками заключения договоров со стороны заказчика	О	И	У	И	И	У
7.15	Получение, рассмотрение и выполнение уведомлений, решений и предписаний уполномоченного органа по контролю и надзору в сфере закупок, подготовка материалов и обоснований по результатам	О/И	И	У	У	У	У

	обжалования действий заказчика, комиссии по размещению заказов со стороны участников осуществления закупок.						
7.16	Принятие мер к своевременному выявлению и устранению нарушений законодательства Российской Федерации при согласовании заявок структурных подразделений и при формировании условий исполнения договоров, своевременное вынесение указанных вопросов на рассмотрение заказчика	О	И	У	У	У	У
7.17	Системный анализ эффективности проводимых торгов, запросов котировок, запросов предложений, обобщение сведений об экономии средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования	О/И	И	У	У	У	У
7.18	Принятие мер по результатам несостоявшихся процедур размещения заказов, выявление их причин к повторному размещению заказов, подготовки материалов для согласования закупок в уполномоченных органах по контролю и надзору в сфере осуществления закупок	О	У	У	У	У	И
7.19	Истребование, сбор, обобщение и представление в установленные сроки в Федеральное агентство железнодорожного транспорта сведений о результатах осуществления закупок по унифицированным формам государственной статистической отчетности	О	И	И	У	У	И
7.20	Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках	О	У	У	И	У	У
Группа финансового планирования							

		Начальник отдела	Начальник группы	Экономист 1 категории	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	
4.39	Составление сметы доходов и расходов в разрезе источников финансирования, видов деятельности каждого ЦФО в отдельности и Университета в целом на плановый период, корректировка в течении года. Составление сводного финансового плана Университета.	О	И	У	У	И	
4.40	Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на плановый период	О	И	У	У	И	
4.41	Составление смет доходов и расходов федерального бюджета по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Университету	О	И	У	И	У	
4.42	Составление смет доходов и расходов Университета по приносящей доход детальности каждого ЦФО	О	И	У	И	У	
4.43	Формирование и распределение лимитов бюджетных обязательств территориальным подразделениям Университета и их финансирования в соответствии с утвержденными лимитами. Контроль за равномерным, целевым своевременным и эффективным исполнением смет расходов федерального бюджета каждого ЦФО , территориальных подразделений и Университета в целом.	О	И	У	У	И	
4.43	Подготовка проекта бюджета на плановый период, составление пояснительной записки проекту бюджета	О	И	У	У	И	
4.44	Контроль и мониторинг исполнения плановых смет расходов федерального бюджета, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности Университета и территориальных подразделений. Корректировка смет расходов федерального бюджета, смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними производственными,	О	И	У	И	У	

	экономическими и социальными условиями каждого ЦФО, территориальными подразделениями и Университета в целом. Анализ основных показателей деятельности Университета, финансово-экономический анализ результатов деятельности ЦФО, территориальных подразделений и Университета в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств. Внутренний аудит финансово-экономической деятельности Университета, территориальных и структурных подразделений.						
4.44	Анализ выполнения плана расходов средств федерального бюджета, равномерности освоения бюджетных средств, выявление причин отклонения от плана, разработка предложений и мер по выполнению плана	О	И	У	И	У	
4.44	Корректировка смет в разрезе операционных бюджетов по результатам анализа выполнения плана дохода и расходов. Составление по результатам анализа заявок на корректировку сметы расходов средств федерльного бюджета.	О	И	У	И	У	
4.44	Анализ выполнения плана расходов внебюджетных средств	О	И	У	И	У	
4.45	Контроль и анализ всех поступлений по видам деятельности каждого ЦФО и территориальных подразделений Университета, внесение предложений по корректировке планов доходов в части объемных показателей. Анализ выполнения плана доходов, корректировка доходной и расходной части сметы в связи с изменениями, разработка предложений по повышению доходности. Анализ дополнительных видов доходов.	О	И	У	И	У	
4.46	Контроль исполнения бизнес планов территориальных и структурных подразделений Университета.	О	И	У	И	У	
4.47	Составление смет расходов на проведение различных мероприятий, в том числе конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников Университета.	О	О	У	И	У	

4.48	Составление сводного бюджета движения денежных средств Университета.	О	И	У	И	У	
4.48	Составление графика денежных поступлений, контроль выполнения плана доходов. Анализ дебиторской задолженности по всем видам поступлений, разработка предложений и мер по снижению дебиторской задолженности.	О	И	У	У	И	
4.48	Составление графика ежемесячных платежей. Контроль выполнения плана расходов бюджетных и внебюджетных средств.	О	И	У	У	И	
4.49	Формирование финансового плана и графика платежей на основе заключенных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.	О	О	И	И	У	
4.50	Осуществление контроля за выполнение договорных обязательств по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.	О	О	И	И	У	
4.51	Расчет размера стипендий и подготовка приказов по категориям студентов в разрезе структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденным Положением.	О	О	У	И	У	
4.51	Контроль расходования стипендиального фонда по факультетам. Анализ расходования стипендиального фонда, анализ выявленных отклонений и причин этих отклонений, разработка предложений по эффективному распределению стипендиального фонда.	О	И	У	И	У	
4.52	Контроль расходования выплат на детей сирот	О	И	У	У	И	
4.52	Составление статистической и управленческой отчетной документации, своевременное ее предоставление	О	И	У	У	И	
4.53	Осуществление приема первичных бухгалтерских документов (товарных и товарно-транспортных накладных, актов сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг (в том числе по количеству и качеству), счетов и счет-фактур, актов расчета неустойки и заявлений о зачете взаимных требований (в случае применения к контрагенту неустойки).	О	О	И	И	У	
4.54	Осуществление контроля исполнения договоров в части проверки соответствия	О	О	И	И	У	

	представленных документов (накладных, актов, счетов, счетов-фактур) основанию их выставления (№, дате, наименованию договора), бюджету договора, установленному порядку расчетов в Университете по всем ответственным подразделениям. Контроль за достоверностью информации о суммарном (денежном) выполнении договора и факте его исполнения, ведение учета фактических затрат по договорам. Сканирование и внесение в «1С: БГУ» договоров и первичных бухгалтерских документов.						
.55	Осуществление контроля за своевременным возвратом денежных средств , поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров и обеспечением гарантийных обязательств по договорам.	О	О	И	И	У	
4.56	Участие в разработке методики и осуществления расчета минимальной стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения.	О	И	У	И	У	
4.57	Разработка калькуляций и расчетов себестоимости на оказываемые Университетом платные услуги.	О	И	У	И	У	
4.58	Разработка локальных методических, нормативных документов по вопросам планово-финансовой деятельности	О	И	У	У	И	
Группа труда и заработной платы							
		Начальник отдела	**Начальник группы**	**Экономист 1 категории**	**Экономист 2 категории**		
4.59	Составление штатного расписания и изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета	О	И	У	И		
4.59	Контроль укомплектованности штатного расписания. Анализ эффективности штатного расписания, разработка предложений по оптимизации штатной численности	О	И	У	И		
4.60	Составление и сопровождение штатного расписания в автоматизированной системе	О	И	У	И		

	ведения штатного расписания, учета персонала по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям						
4.61	Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений, утвержденной структуре Университета; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат, действующим в Университета положениям об оплате труда работников Университета и порядку установлениям стимулирующих выплат (надбавок и доплат).	О	И	У	И		
4.62	Разработка локальных нормативных актов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществления контроля за правильностью их применения.	О	И	У	У		
4.63	Планирование и расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование, а также за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.	О	И	И	У		
4.63	Анализ фонда оплаты труда, анализ выявленных отклонений, разработка предложений по эффективному распределению фонда оплаты труда	О	И	И	У		
4.63	Составление плана по труду и заработной плате. Контроль за выполнением плана по труду, составление прогнозов выполнения плана.	О	И	И	У		
4.63	Планирование средней заработной платы по профессиональным квалификационным	О	И	И	У		

	группам. Анализ средней заработной платы.						
4.64	Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.	О	И	У	У		
4.64	Анализ объема и направлений выплат по срочным трудовым договорам	О	И	У	У		
4.65	Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства.	О	И	У	У		
4.66	Обоснование размеров должностных окладов и стимулирующих выплат всех категорий работников.	О	И	У	У		
4.67	Составление финансовой и статистической отчетности Университета, составление необходимых аналитических статистических, отчетных данных, анализ фона оплаты труда по категориям персонала, источникам финансирования.	О	О	И	И		
4.68	Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.	О	О	И	И		
4.69	Участие в составлении Коллективного договора	О	И	У	У		
4.70	Разработка локальных методических, нормативных документов по вопросам труда и заработной платы	О	И	У	У		

Примечание: Распределение функций КС осуществляется при непосредственном участии каждого работника в рабочем процессе: «О» - ответственный, «И» - исполнитель, «У» - участник.