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

П Р И К А З

«14» мая 2018 г. №269

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о контрактной службе

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 о контрактной службе (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

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

О контрактной службе

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.5 - 2018

Введено в действие приказом ректора
от «14» .04.18 2018г. №269

Екатеринбург
2018

Сводный лист результатов согласования

Документ	Положение о структурном подразделении
Заголовок	Положение о Контрактной службе
Подпись	
Исполнители	Бендер Н.М., Начальник отдела, Контрактная служба
Комментарии	

Процесс №1 (Завершен)

Инициатор	Бендер Н.М., Начальник отдела, Контрактная служба
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	04.05.2018 15:56:36
Дата окончания согласования	11.05.2018 13:52:30

Комментарии инициатора:

		Должность	**ФИО**	**Виза**	**Дата и время**
1		Начальник отдела кадров	Апостолова Л.Н.	Согласовано с замечаниями	08.05.2018 15:44:17
2		Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	Согласовано с замечаниями	11.05.2018 10:45:16
3		Первый проректор	Азаров Е.Б.	Согласовано	11.05.2018 13:52:25

Комментарии участников:

Апостолова Л.Н.:
2013 на титульном и в колонтитулах заменить на 2018
Кайгородцева О.Ю.:
замечания по тексту

Содержание

1. Область применения 4
2. Общие положения 5
3. Правовое и нормативное регулирование деятельности контрактной службы..... 5
4. Основные задачи контрактной службы..... 6
5. Функции контрактной службы..... 6
6. Организационная структура контрактной службы..... 11
7. Права контрактной службы..... 12
8. Обязанности контрактной службы..... 13
9. Ответственность контрактной службы..... 15
10. Основные взаимосвязи 15
11. Критерии оценки деятельности контрактной службы..... 18
12. Приложение А. Матрица ответственности между работниками контрактной службы 19

1Область применения

Настоящее положение о структурном подразделении контрактной службы устанавливает основные задачи, функции, права и ответственность контрактной службы (далее – КС), порядок организации деятельности и результаты работы КС.

2 Общие положения

2.1 КС является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) и подчиняется непосредственному руководителю – ректору.

2.2 КС в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Международными договорами Российской Федерации;
- Гражданским 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 по вопросам в сфере закупок;
- приказами, письмами и нормативно-методической документацией уполномоченных органов федеральных органов исполнительной власти в сфере закупок;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности КС.

2.3 КС реализует на уровне Университета цели, задачи и функции, связанные с деятельностью по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений Университета, формированию единого порядка 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 о закупок, организации взаимодействия и совершенствованию работы структурных и территориальных подразделений в части соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

2.4 Объектом управления КС в области методического руководства и координации служебной деятельности являются структурные подразделения Университета в части осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд данных структурных подразделений.

2.5 КС возглавляет начальник.

2.6 Начальник КС назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.7 На должность начальника КС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы по профилю не менее 5 лет и дополнительную подготовку по направлению деятельности службы.

2.8 В случае временного отсутствия начальника КС его замещает специалист КС, назначаемый из числа наиболее квалифицированных работников приказом ректора Университета.

3 Правовое и нормативное регулирование деятельности контрактной службы

3.1 В КС должны быть следующие нормативно-правовые документы, нормативно-методические материалы и служебная документация:

- нормативно - правовые акты Российской Федерации и нормативно-методическая документация в сфере закупок;
- положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд заказчика;
- 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 о закупках товарах, работ, услуг.

3.2 Делопроизводство в КС организуется в соответствии с требованиями нормативных актов.

4 Основные задачи контрактной службы

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Разработка и приведение нормативных и организационно - распорядительных документов Университета по вопросам осуществления закупок в соответствие с нормами законодательства.

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

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

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

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

5 Функции контрактной службы

5.1 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 План-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.

5.2 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.

5.3 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.

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

5.5 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.

5.6 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.

5.7 Подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок.

5.8 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.

5.9 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.

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

5.11 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.

5.12 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.

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

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

5.15 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.

5.16 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).

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

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

5.20 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.

5.21 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.

5.22 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.

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

5.24 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.

5.25 Осуществление систематического контроля за предельными лимитами размещения заказов у субъектов малого предпринимательства; при проведении запроса котировок и закупок, осуществляемых на сумму не превышающую четыреста тысяч рублей, при этом совокупный годовой объем закупок, не должен превышать пятьдесят процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом-графиком и составляет не более чем двадцать миллионов рублей в год – при работе по 44-ФЗ от 05.04.2013 года. 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, в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с 223-ФЗ от 18.07.2011 года.

5.26 Осуществление контроля и проверки организации деятельности территориальных подразделений.

5.27 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.

5.28 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.

5.29 Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

5.30 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.

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

5.32 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.

5.33 Организация своевременного возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.

5.34 Размещение в единой информационной системе отчетов об исполнении договора и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

5.35 Размещение в единой информационной системе отчетов об обосновании начальной (максимальной) цены договоров, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.36. 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.

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

5.38.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.

5.39. Подготовка размещение в единой информационной системе протокола о подтверждении добросовестности поставщика в соответствии со ст.37 44-ФЗ.

5.40 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.

6 Организационная структура контрактной службы



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

7 Права контрактной службы

7.1 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.

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

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

7.4 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и информацию аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления своей деятельности, а также технические и экспертные заключения по качественным характеристикам товаров, работ и услуг, представленных в заявках участников размещения заказа.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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 КС.

7.8 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.

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

7.10 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.

7.11 Осуществлять в пределах своих полномочий взаимодействие и координацию с территориальными подразделениями Университета, другими заказчиками по вопросам осуществления закупок.

8 Обязанности контрактной службы

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

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

8.3 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».

8.4 Выполнение совместно со структурными подразделениями План-графика закупок.

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

8.6 Планирование сроков проведения закупок, ведение календарного графика закупок.

8.7 Классификация товаров, работ и услуг для нужд структурных подразделений в соответствии с кодами групп по Номенклатуре товаров, работ и услуг.

8.8 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.

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

8.10 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.

8.11 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.

8.12 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.

8.13 Передача протоколов по итогам осуществления закупок с проектами договоров в адреса победителей торгов, запросов котировок, запросов предложений.

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

8.15 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.

8.16 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.

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

8.18 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.

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

8.20 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

9 Ответственность контрактной службы

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

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

9.3 Ответственность работников КС устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

9.4 Ответственность работников КС 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.

10 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), ПФО	III квартал текущего года	План закупок
2. Сбор, обобщение и получение сведений о фактически	Проректоры, руководители структурных и	IV квартал текущего года	План-график закупок на планируемый финансовый год

планируемых закупках товаров, работ и услуг на планируемый финансовый год	территориальных подразделений (уполномоченные лица заказчика), ПФО,		
3. Разработка локальных нормативных актов Университета по подготовке и организации размещению закупок	Проректоры, руководители структурных подразделений (уполномоченные лица заказчика), УПООП, ПФО	По плану основных мероприятий Университета	Приказ, распоряжение, указание ректора Университета с утверждением инструкций, методических рекомендаций по осуществлению закупок
3. Рассмотрение проекта заявки на осуществление закупок для нужд структурных и территориальных подразделений	Руководители структурных и территориальных подразделений (уполномоченные лица заказчика)	По поступлению проекта заявки	Согласование либо предложение с указанием замечаний о внесении изменений и дополнений
4. Разработка конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации для проведения запроса предложений для осуществления закупок	Ректор, проректоры, руководители структурных и территориальных подразделений (уполномоченные лица заказчика), УПООП, ПФО, УТПУ.	По поступлению утвержденной заявки	Утверждение конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации для проведения запроса предложений
5. 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
6. 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
7. Классификация номенклатуры закупаемых товаров,	Руководители структурных и территориальных	Постоянно	Присвоение кодов номенклатуры соответствующей

работ и услуг	подразделений (уполномоченные лица заказчика), материально-ответственные лица		группы (подгруппы), в том числе в соответствии с Общероссийским классификаторами (ОК)
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, ОКДП, сроках исполнения обязательств.
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. Организация совместных торгов по осуществлению закупок на одноименные товары, работы и услуги	УТПУ, территориальные подразделения	По соглашению сторон	Размещение заказов на одноименные товары, работы и услуги на совестных торгах
12. 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
13. Проверка организации и порядка осуществления закупок подведомственными организациями (получателями бюджетных средств)	УТПУ, территориальные подразделения	1 раз в год	Справка по результатам проверки вопросов организации финансово-хозяйственной деятельности по осуществлению закупок

14. Представление установленной государственной статистической отчетности (форма № 1-торги, форма №1-закупки) и сведений (справок) по результатом торгов и закупок	Росжелдор, УТПУ, территориальные подразделения	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и вышестоящим органом	Внесение информации на портал Минтранса России, предоставление информации в письменной и электронной форме
15. Исполнение дополнительных функций и обязанностей с учетом взаимозаменяемости работников КС	Начальник КС – Специалисты КС	На период отсутствия другого работника КС	Временное выполнение обязанностей по должностной инструкции

11 Критерии оценки деятельности контрактной службы

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

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

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

11.4 Достоверность и своевременное представление государственной статистической и ведомственной отчетности по результатам осуществления закупок.

Приложение А

Матрица распределения ответственности между работниками контрактной службы

Порядковый № раздела	Должность / Наименование вида работы	Начальник КС	Специалист 2 категории	Специалист	Специалист	Специалист	Специалист	Специалист
5.1	Сбор, обобщение и анализ текущей и среднесрочной потребности структурных и территориальных подразделений в товарах, работах и услугах	О	И	У	У	У	У	У
5.1	Формирование Плана закупок на планируемый финансовый год	О	**И**	У	У	У	У	У
5.1	Формирование Плана-графика закупок на планируемый финансовый год, внесение предложений по их корректировке	О	И	У	У	У	У	У
5.1.	Размещение в единой информационной системе плана закупок, плана-графика и внесенных в него изменения	О	И	У	У	У	У	У
5.2	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	У
5.2	Разработка проекта Положения об Единой комиссии по осуществлению закупок, внесение изменений в соответствии с законодательством Российской Федерации	О/И	И	И	У	И	У	У
5.2	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	У
5.3	Организация процедур размещения закупок в соответствии с заявками структурных подразделений Университета.	О/И	И	У	У	У	У	У

5.3	Внесение полученных результатов по итогам торгов, запросам котировок, запросам предложений в проекты договоров, направляемых победителям или участникам с которыми заключается договор	О	И	И	У	И	И	У
5.4	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	У
5.5	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	У	У	У
5.6	Организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке	О	У	У	У	У	И	И
5.7	Подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок	О	И	И	У	И	И	У
5.8	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	У	У	У	И	У	И
5.9	Предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям	О	У	У	У	У	И	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							
5.10	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	И
5.11	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	У	И
5.12	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	У
5.13	Подготовка и контроль за сроками подписания и заключения договоров заказчиком с победителями торгов, запросов котировок, запросов предложений.	О	У	И	У	И	У	У
5.14	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	У
5.15	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	У	У	У	У	И	У
5.16	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	У	У	У	У	И	И

5.18	Внесение по согласованию со структурными подразделениями на рассмотрение ректора Университета предложений о количественном и персональном составе комиссии по осуществлению закупок	О/И	У	У	У	У	У	У
5.19	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	И	У
5.20	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	У	У	У	У	У
5.21	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	У
5.22	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	У	У	У	У	И	У
5.23	Обеспечение предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора	О	У	У	У	У	И	У
5.24	Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства,	О	И	У	У	У	И	У

	социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков. Соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций							
5.25	Осуществление систематического контроля за предельными лимитами размещения заказов у субъектов малого предпринимательства, при проведении запроса котировок и закупок осуществляемых на сумму не превышающую ста тысяч рублей, при этом совокупный годовой объем закупок, не должен превышать пять процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом-графиком. И составляет не более чем пятьдесят миллионов рублей в год – при работе по 44-ФЗ от 05.04.2013 года. Осуществлять контроль за предельными лимитами по закупкам у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при закупке по разовым договорам до 100 000 (сто тысяч) рублей, но не более 400 000 рублей на одноименные товары, работы, услуги в течение одного квартала, в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с 223-ФЗ от 18.07.2011 года	О	У	У	У	У	И	У
5.26	Осуществление контроля и проверки организации деятельности территориальных подразделений и порядка осуществления закупок	О/И	И	У	У	У	И	У
5.27	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	И
5.28	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	О	У	У	У	У	И	У

	односторонним отказов Заказчика от исполнения договора							
5.29	Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	О	И	У	У	У	У	У
5.30	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	У
5.31	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	О/И	И	И	У	У	У	У
5.32	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	У	У	У	У	И	У
5.33	Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров	О	У	И	У	И	У	И
5.34	Размещение в единой информационной системе отчетов об исполнении договора и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения	О	У	И	И	У	У	И
5.35	Размещение в единой информационной системе отчетов об обосновании начальной (максимальной) цены договоров, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	О	У	У	У	У	У	И
5.36	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	О	И	У	У	У	У	У

	обеспечения государственных и муниципальных нужд							
5.37	Подготовка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок	О	И	У	У	У	У	У
5.38	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	У	У	У	У	У
5.39	Подготовка размещение в единой информационной системе протокола о подтверждении добросовестности поставщика в соответствии со ст.37 44-ФЗ	О	И	У	У	У	У	У
8.1	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	И
8.2	Проведение в установленные сроки процедур осуществления закупок в целях обеспечения потребностей структурных подразделений заказчика в товарах, работах, услугах	О	И	И	И	И	И	И
8.3.	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 муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	О/И	И	У	У	У	У	У
8.4	Выполнение совместно со структурными подразделениями Плана-графика закупок.	О	И	И	И	И	И	И
8.5	Разработка, оформление и согласование со структурными подразделениями проекта конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации о проведении	О	И	И	У	И	У	У

	запроса предложений, организация утверждения заказчиком							
8.7	Классификация товаров, работ и услуг для нужд структурных подразделений в соответствии с кодами групп по Номенклатуре товаров, работ и услуг.	О	У	У	У	У	У	И
8.8	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	О/И	И	У	У	У	У	У
8.9.	Разработка, оформление и размещение в установленные сроки в единой информационной системе извещений, документаций, и протоколов по результатам осуществления закупок	О/И	И	У	У	У	У	У
8.10	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	У	У	У	У	И	И
8.11	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	У	У	У	У	И	И
8.12	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	У	И	У	И	У	У
8.13	Передача протоколов по итогам осуществления закупок с проектами договоров в адреса победителей торгов, запросов котировок, запросов предложений	О	У	У	У	У	И	И

8.14	Контроль за сроками подписания проектов договоров победителями торгов, запросов котировок, запросов предложений, сроками заключения договоров со стороны заказчика	О	У	И	У	И	У	У
8.15	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.	О/И	И	У	У	У	У	У
8.16	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	У
8.17	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	У
8.18	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	У
8.19	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	У	У	У	И	У
8.20	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	О	У	У	У	У	У	И

	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							

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