

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
- филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми
(ПИЖТ УрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПИЖТ УрГУПС

О.П. Каменских
2015 г.



О контрактной службе

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.5-2015

Введено в действие приказом директора

От «14» 02 2015 № 10.1

Пермь 2015г.

Пермский институт железнодорожного транспорта- филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (ПИЖТ УрГУПС)	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении «Контрактная служба»	Идентификация документа ПСП 1.5-2015 Экз.№ _____
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчик: Н. П. Лядова	Стр. из 10

1. Общие положения

1.1. Положение о контрактной службе (далее по тексту «Положение») определяет основные задачи и функции контрактной службы Пермского института железнодорожного транспорта - филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (далее - Институт).

1.2. Контрактная служба (далее по тексту «Служба») является структурным подразделением в составе Пермского института железнодорожного транспорта - филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ. Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность Службы, Уставом университета. Положением об Институте, приказами и распоряжениями директора Института и настоящим Положением.

2. Основные задачи контрактной службы

Задачи Службы:

2.1. Собирать заявки от подразделений Института для последующего согласования размещения заказа у единственного поставщика и способом запроса котировок с Университетом и размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института.

2.2. Обеспечивать эффективное и экономное использование бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования.

2.3. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников размещения заказа.

2.4. Устранять возможность злоупотреблений и коррупции при размещении заказов.

3. Управление контрактной службой

3.1. Общее руководство деятельностью контрактной службой осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Института. Начальник Службы действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в

Пермский институт железнодорожного транспорта- филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (ПИЖТ УрГУПС)	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении «Контрактная служба»	Идентификация документа ПСП 1.5-2015 Экз.№ _____
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчик: Н. П. Лядова	Стр. из 10

установленном порядке. Начальник контрактной службы подчиняется непосредственно директору Института.

Начальник контрактной службы в пределах своей компетенции может давать распоряжения (письменные и устные), выполнение которых является обязательным для всех работников Службы.

3.2. Сотрудники контрактной службы назначаются на должность приказом директора института по представлению начальника Службы. Должностные обязанности сотрудников Службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

3.3. Структура контрактной службы, функциональные обязанности сотрудников Службы могут определяться и изменяться в установленном законом порядке без изменения настоящего Положения.

4. Функции контрактной службы

Служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- 4.1. прием и регистрацию заявок структурных подразделений Института на приобретение товара, выполнение работ, оказание услуг.
- 4.2. осуществляет размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института;
- 4.3. осуществляет ведение реестра закупок в соответствии со ст. 73 Бюджетного кодекса РФ;
- 4.4. формирует планы проведения государственных закупок на очередной финансовый год на основании сведений, представленных в Службу руководителями структурных подразделений Института;
- 4.5. формирует предложения по профессиональной подготовке сотрудников Службы, переподготовки, повышение квалификации и стажировке;
- 4.6. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Службы, организует передачу необходимых документов в архив Института;
- 4.7. осуществляет разработку общей документации для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ:

- Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института (далее по тексту «Единая комиссия»);
- Порядка формирования и направления заявок в Университет для согласования способа размещения заказа.

Пермский институт железнодорожного транспорта- филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (ПИЖТ УрГУПС)	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении «Контрактная служба»	Идентификация документа ПСП 1.5-2015 Экз.№ _____
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчик: Н. П. Лядова	Стр. из 10

4.8. осуществляет разработку извещений о проведении открытого конкурса, открытого аукциона (в т.ч. в электронной форме), запроса котировок, конкурсной документации, документации об аукционе (в т.ч. открытого аукциона в электронной форме), проектов договоров;

4.9. осуществляет подготовку и представление на утверждение проектов приказов о создании Единой комиссии по размещению заказов (в соответствии с действующим законодательством);

4.10. утверждение конкурсной документации, документации об аукционе, извещений директором Института;

4.11. осуществляет опубликование и размещение извещений о проведении открытого конкурса, открытого аукциона (в т.ч. аукциона в электронной форме), запроса котировок на официальном сайте;

4.12. осуществляет прием и регистрацию котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе (в соответствии с действующим законодательством);

4.13. размещение и публикация на официальном сайте протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

4.14. осуществляет передачу протокола и проектов договоров победителям;

4.15. организует учет и хранение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института.

5. Права контрактной службы

4.1. Служба для осуществления возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. готовить, вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы Института и Службы;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы для осуществления функций Службы;

4.1.3. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Службы;

4.1.4. запрашивать у структурного подразделения Института, которым была направлена заявка, предоставления необходимой документации для разработки проекта договора;

4.1.5. обращаться к другим структурным подразделениям Института за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Службы;

4.1.6. выступать перед директором Института с инициативой о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности Службы

4.1.7. выступать при возникновении необходимости с инициативой проведения

Пермский институт железнодорожного транспорта- филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (ПИЖТ УрГУПС)	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении «Контрактная служба»	Идентификация документа ПСП 1.5-2015 Экз.№ _____
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчик: Н. П. Лядова	Стр. из 10

совещания с участием сотрудников института по вопросам, касающимся его компетенции.

6. Обязанности контрактной службы

6.1. Контрактная служба обязана:

6.1.1. при реализации своих функций действовать в интересах Института;

6.1.2. проводить процедуры размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института в соответствии с действующим законодательством;

6.1.3. осуществлять опубликование и размещение государственных заказов только после утверждения извещений и документации директором Института;

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник контрактной службы.

7.2. Степень ответственности других сотрудников Службы устанавливается соответствующими должностными инструкциями и распоряжениями начальника контрактной службы.

8. Критерии оценки деятельности

Критерии (показатели) результативности	Целевое значение показателя, единицы измерения	Периодичность предоставления результатов (отчетность)
Прием и регистрация заявок структурных подразделений Института на приобретение товара, выполнение работ, оказание услуг.	Наличие книги регистрации заявок	ежедневно
Размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института	Наличие закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	По мере поступления заявок от исполнителей структурных подразделений Института

Пермский институт железнодорожного транспорта- филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (ПИЖТ УрГУПС)	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении «Контрактная служба»	Идентификация документа ПСП 1.5-2015 Экз.№_____
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчик: Н. П. Лядова	Стр. из 10

Ведение реестра закупок в соответствии со ст. 73 Бюджетного кодекса РФ	Наличие реестра закупок	ежедневно
Планирование проведения государственных закупок на очередной финансовый год на основании сведений, представленных в Службу руководителями структурных подразделений Института	Наличие актуального плана проведения государственных закупок на очередной финансовый год	1 раз на финансовый год, изменение плана по мере необходимости
Разработка документации для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ	Наличие актуальных документов и записей	По мере поступления заявок от исполнителей структурных подразделений Института

9. Документация

- 1) Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 2) Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 3) Утвержденный план - график на текущий год.
- 4) Утвержденный план – закупок на текущий год.
- 5) Журнал регистрации служебных записок и заявок.
- 6) Реестр закупок по 44 ФЗ и 223 ФЗ.
- 7) Реестр договоров по 44 ФЗ и 223 ФЗ.
- 8) Отчетность по 44 ФЗ (1-Контракт) ежеквартально.
- 9) Отчетность по 223 ФЗ ежемесячно.