


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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГУПС


_____ А.Г. Галкин
«30» 12 2013 г.
ПСП 1.Х.1-2013

О контрактной службе

Положение о структурном подразделении

Введено в действие приказом ректора
от «31» декабря 2013г. № 591

Екатеринбург
2013

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 3 из 27

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Общие положения	5
3. Правовое и нормативное регулирование деятельности КС	6
4. Основные задачи контрактной службы.....	6
5. Функции контрактной службы.....	7
6. Организационная структура контрактной службы.....	11
7. Права контрактной службы.....	11
8. Обязанности контрактной службы.....	12
9. Ответственность контрактной службы.....	14
10. Основные взаимосвязи	15
11. Критерии оценки деятельности контрактной службы.....	19
12. Приложение А. Матрица ответственности работников контрактной службы	20

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 4 из 27

1 Область 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 профессионального 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 на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд структурных подразделений Университета от имени государственного заказчика, формированию единого порядка осуществления закупок, эффективному использованию средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования, расширению возможностей для участия в размещении заказа неограниченного числа юридических и физических лиц, развитию добросовестной конкуренции,

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 5 из 27

обеспечению гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращению коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок, организации взаимодействия и совершенствованию работы структурных и территориальных подразделений в части соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления 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 – комиссия по осуществлению закупок);
- типовая конкурсная, аукционная и котировочная документация для осуществления закупок, документация на проведение запроса предложений;
- материалы и документы заказчика и участников осуществления закупок по проведению процедуры закупок;
- протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок, аудиозаписи процедуры торгов;
- переписка с уполномоченными федеральными органами в сфере закупок;
- унифицированные формы государственной статистической и ведомственной отчетности о закупках товарах, работ, услуг.

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 6 из 27

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 внебюджетных источников финансирования.

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 федерального 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, организацией 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 и Плана-графика и внесение в него 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.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 7 из 27

Организация утверждения плана закупок, плана графика. Размещение в единой информационной системе плана закупок, плана-графика и внесенные в него изменения.

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 размещения заказов, в соответствии с заявками структурных подразделений Университета и принятыми по ним решениями 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, выполнение работ, оказание услуг для нужд структурных подразделений Университета, в том числе осуществление процедур открытых аукционов в электронной форме 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 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.

5.6 Организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке.

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.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 8 из 27

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 – цену договора и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе, договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.18 **Внесение по согласованию со структурными подразделениями 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, выполнение работ и оказание услуг.**

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 9 из 27

5.22 Осуществление контроля за выбором структурными подразделениями способа осуществления закупки в отношении товаров, работ и услуг, в том числекупаемых 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 предоставления 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 и порядка осуществления закупок.

5.27 Регистрация и своевременное размещение сведений о заключенных договорах, дополнительных соглашениях к ним, соглашениях о расторжении договоров в реестре контрактов 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 отказом Заказчика от исполнения договора.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 10 из 27

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 общественное обсуждение 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 Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.32 Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям Федерального закона. Информировать 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.

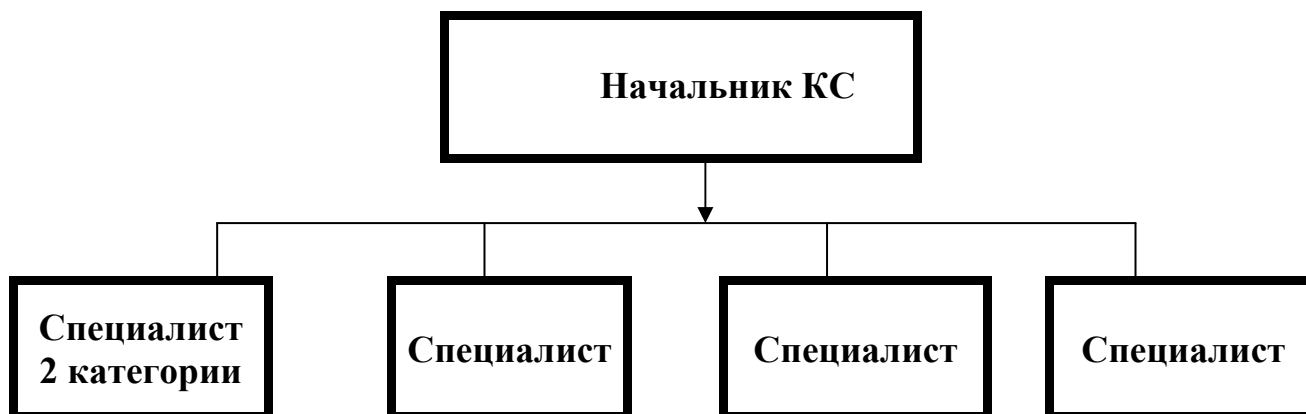
5.38. Осуществляет формирование идентификационного кода закупки при составлении плана-графика закупки и контроль за неизменностью данного кода вплоть до завершения периода хранения информации и документов о такой закупке, установленного законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

Возложение на КС функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 11 из 27

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 размещении заказов.

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.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 12 из 27

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 нормативно-правовые акты и нормативно-методическую документацию 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» .

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 13 из 27

8.4 Выполнение совместно со структурными подразделениями Плана-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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 14 из 27

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 средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования.

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.

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;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 15 из 27

- 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 планируемых закупках товаров, работ и услуг на планируемый финансовый год	Проректоры, руководители структурных и территориальных подразделений (уполномоченные лица заказчика), ПФО,	IV квартал текущего года	План-график закупок на планируемый финансовый год
3. Разработка нормативных актов и нормативно-методической документации Университета по подготовке и организации размещения заказов	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,	Ректор, проректоры, руководители структурных и территориальных подразделений	По поступлению утвержденной заявки	Утверждение конкурсной, аукционной, котировочной документации,

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 16 из 27

документации для проведения запроса предложений для осуществления закупок	(уполномоченные лица заказчика), УПООП, ПФО, УТПУ, НИЧ (по необходимости)		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 открытых аукционов в электронной форме	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 номенклатурыкупаемых товаров, работ и услуг	Руководители структурных и территориальных подразделений (уполномоченные лица заказчика), материально-ответственные лица	Постоянно	Присвоение кодов номенклатуры соответствующей 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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 17 из 27

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 совместных 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 результатам 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 – Специалист 1, Специалист 2 – Специалист 3 Специалист 4	На период отсутствия другого работника КС	Временное выполнение обязанностей по должностной инструкции

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 18 из 27

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 в действиях заказчика.

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 19 из 27

Приложение А

Матрица распределения ответственности между работниками контрактной службы

1.2. Приложение А «Матрица ответственности работников отдела» изложить в новой редакции следующего содержания:

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 20 из 27

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	И	И
5.4	Разработка документации для закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд структурных подразделений Университета, в том числе осуществление процедур открытых аукционов в электронной форме в единой информационной системе	О	И	И	У	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 проведения 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	У	У	У
5.6	Организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке	О	И	У	У	У
5.7	Подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок	О	И	И	И	И
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	И	И
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	О	У	У	И	И

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 21 из 27

	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	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	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	И	У	У	У
5.13	Подготовка и контроль за сроками подписания и заключения договоров заказчиком с победителями торгов, запросов котировок, запросов предложений.	О	И	И	И	И
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	У	У	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	И	У	У	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	И	И	У	У
5.18	Внесение по согласованию со структурными подразделениями на рассмотрение ректора Университета предложений о количественном и персональном составе комиссии по	О/И	У	У	У	У

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 22 из 27

	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	О	И	У	У	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	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	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 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	О	У	И	У	У
5.23	Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены договора	О	У	И	У	У
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	О	У	И	У	У

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 23 из 27

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	И	У	У
5.26	Осуществление контроля и проверки организации деятельности территориальных подразделений и порядка осуществления закупок	О/И	И	У	У	У
5.27	Регистрация и размещение сведений о заключенных договорах, дополнительных соглашениях к ним, соглашениях о расторжении договоров в реестре договоров в единой информационной системе	О	У	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 односторонним отказом Заказчика от исполнения договора	О	И	У	У	У
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
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	О/И	И	У	У	У

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 24 из 27

	закупках или обеспечивает отмену закупки					
5.31	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	О/И	У	У	У	У
5.32	Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям Федерального закона. Информировать в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа	О	У	У	И	У
5.33	Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров	О	У	У	И	У
5.34	Размещение в единой информационной системе отчетов об исполнении договора и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения	О	И	У	У	У
5.35	Размещение в единой информационной системе отчетов об обосновании начальной (максимальной) цены договоров, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	О	И	У	У	У
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	О	И	У	У	У
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	И	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
5.39	Подготовка размещение в единой информационной системе протокола о подтверждении добросовестности поставщика в соответствии со ст.37 44-ФЗ	О	И	И	У	У

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 25 из 27

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
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
8.3.	Внесение изменений в нормативно-правовые акты и нормативно-методическую документацию 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»	О	И	У	У	У
8.4	Выполнение совместно со структурными подразделениями Плана-графика закупок.	О	И	И	И	И
8.5	Разработка, оформление и согласование со структурными подразделениями проекта конкурсной, аукционной, котировочной документации, документации о проведении запроса предложений, организация утверждения заказчиком	О	И	И	И	И
8.7	Классификация товаров, работ и услуг для нужд структурных подразделений в соответствии с кодами групп по Номенклатуре товаров, работ и услуг.	О	У	И	У	У
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	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
8.10	Организация приема и регистрации сведений и документов, входящих в состав заявок на участие	О	У	У	И	И

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 26 из 27

	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	О	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	И	И	И	И
8.13	Передача протоколов по итогам осуществления закупок с проектами договоров в адреса победителей торгов, запросов котировок, запросов предложений	О	У	И	И	И
8.14	Контроль за сроками подписания проектов договоров победителями торгов, запросов котировок, запросов предложений, сроками заключения договоров со стороны заказчика	О	И	У	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	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
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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О контрактной службе	Идентификация документа ПСП 1.х.х.- 2013
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела государственных закупок Бендер Н.М.	Стр 27 из 27

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/И	И	У	У	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
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 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	И	У	У

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