

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 22.04.2020 № 236/a

ПОЛОЖЕНИЕ **об Управлении контрактной службы**

1. Общие положения

1.1. Управление контрактной службы (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим:

организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд университета;
соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации при закупке товаров, работ, услуг для нужд университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Управление контрактной службы.

Сокращённое наименование – УКС.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении

обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками..

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления;

6) утверждает положения о структурных подразделениях, входящих в состав управления;

7) утверждает должностные инструкции работников управления;

8) проводит совещания по текущим вопросам деятельности с работниками управления;

9) вносит предложения руководству университета по подбору и расстановке кадров управления.

2.6. В период отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

1) организация закупочной деятельности для нужд университета в соответствии с требованием действующего законодательства Российской Федерации о государственных закупках;

2) повышение эффективности, результативности, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета;

2) осуществление управления закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд университета;

3) определение способов закупочных процедур, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственных закупках;

4) осуществление контроля над разработкой плана закупок, плана-графика, подготовкой изменений для внесения изменений в план закупок, план-график;

5) организация утверждения плана закупок, плана-графика;

6) организация отмены закупок;

7) подготовка и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок извещений, документации о закупках, проектов договоров (контрактов), изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок;

8) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;

9) осуществление подготовки и проверки документации, необходимой для заключения договоров (контрактов);

10) направление проектов договоров (контрактов) участникам закупок, контроль соблюдения сроков заключения договоров (контрактов);

11) организация заключения договоров (контрактов);

12) информационное обеспечение и правовое сопровождение деятельности университета, касающейся проведения закупочных процедур;

13) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика в органах Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации;

14) подготовка материалов для претензионной работы, исков;

15) обеспечение подготовки и направления форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

16) разработка локальных нормативных актов и документов, регламентирующих закупочную деятельность университета;

17) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договоров (контрактов);

18) применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта), в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков;

19) осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников университета информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

4) повышать квалификацию работников управления;

5) вносить на рассмотрение первого проректора, возглавляющего контрактную службу университета, предложения по совершенствованию работы управления;

6) знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности управления.

7) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности управления;

8) осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию управления.

4.2. Управление обязано:

1) организовывать выполнение принятых руководством университета решений, связанных с деятельностью управления;

2) давать структурным подразделениям университета рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию управления;

3) направлять на согласование структурным подразделениям университета материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления;

4) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

5) обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью управления;

6) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета.

4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

4.4. Работники управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.