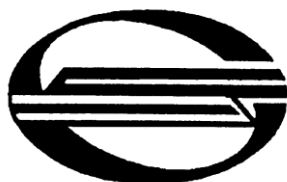


# ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета, профессор

*Б.Е. Дынькин*  
Б.Е. Дынькин

25 04 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-10-14

О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

### Лист внесения изменений в Положение

№ п/п	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
2	№53 от 02.02.17	Инженер УСК Мишина К.В.	02.02.17
3	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17

г. Хабаровск  
2014

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Контрактная служба</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 29.04.14 №209</i>
3	ВВЕДЕНО В ПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	30.04.14

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Контрактная служба</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление Положения пользователям	<i>Контрактная служба</i>
4	За актуализацию Положения и за внесение изменений	<i>Контрактная служба</i>
5	За соблюдение требований Положения	<i>Сотрудники контрактной службы (несоблюдение положений работниками контрактной службы является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

## Оглавление

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Срок действия .....	4
4. Термины, определения и сокращения .....	4
5. Основные положения .....	6
5.1. Общие положения .....	6
5.2. Основные принципы создания и функционирования контрактной службы	6
5.3. Основные цели и задачи контрактной службы .....	6
5.4. Функции контрактной службы .....	6
5.5. Права, обязанности и ответственность работников контрактной службы	7
6. Руководство и структура контрактной службы.....	7
7. Порядок хранения положения о контрактной службе.....	8
Лист согласования .....	9
Приложение 1. Организационная структура контрактной службы .....	10
Приложение 2. Матрица распределения ответственности сотрудников контрактной службы.....	11
Лист ознакомления с настоящим документом .....	16

## Положение П 07-10-14 «Положение о контрактной службе»

### 1. Назначение и область применения

Настоящее положение:

1.1. Разработано с целью обеспечения единого порядка организации и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного имущества.

1.2. Определяет основные требования к контрактной службе.

1.3. Предназначено для сотрудников контрактной службы.

### 2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в последней редакции);
- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в последней редакции);
- Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года №631 «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12. 2015 года №586 (в последней редакции);
- **Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС, утвержденные приказом ректора университета от 11.03.2016 № 138 (в последней редакции)**
- СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения», утвержденный 28.04.2011 № 268 (в последней редакции).

### 3. Срок действия

«Положение о контрактной службе» вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5., п. 5.7 стандарта ДВГУПС СТ 00-01).

### 4. Термины, определения и сокращения

*Единая информационная система (далее – ЕИС)* – совокупность информации,

ДВГУПС	Положение П 07-10-14 «О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ» (Редакция 1.3)	Стр. 4 из 16
--------	---	--------------

содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

*Заказчик* – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – ДВГУПС), осуществляющее закупки товаров, работ, услуг для собственных нужд;

*Закупка товара, работы, услуги* – совокупность действий, осуществляемых заказчиком в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и направленных на обеспечение собственных нужд;

*Исполнитель* – физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее оказание услуг по заключенному контракту (договору);

*Комиссия по закупкам* – коллегиальный орган, созданный на основании приказа ректора Университета для осуществления функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

*Контракт (договор)* – договор, заключенный от имени Университета для обеспечения собственных нужд;

*Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг* – совокупность участников контрактной системы в сфере закупок и осуществляемых ими действий, направленных на обеспечение собственных нужд;

*Контрактная служба (далее – КС)* – подразделение ДВГУПС, осуществляющее свои полномочия в соответствии с настоящим Положением;

*Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)* - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, начиная с момента размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения собственных нужд и завершаются заключением контракта (договора);

*Поставщик* – физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее поставки товаров в соответствии с заключенным контрактом (договором);

*Специализированная организация* - юридическое лицо, привлекаемое заказчиком для осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

*Участник закупки* - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

*Эксперт, экспертная организация* - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе контракта (договора) деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

*Подрядчик* – физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее выполнение работ в соответствии с заключенным контрактом (договором).

Термины, определения и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются к отношениям, связанным с закупками товаров, работ, услуг для нужд

Университета.

## 5. Основные положения

### 5.1. Общие положения

5.1.1. **Контрактная служба входит в структуру Финансово-экономического управления согласно приказу ректора Университета от 01.04.2015 № 167.**

5.1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

5.1.2. Организационная структура контрактной службы представлена в Приложении 1.

### 5.2. Основные принципы создания и функционирования контрактной службы

5.2.1. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы являются:

5.2.1.1. привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

5.2.1.2. свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Университета, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

5.2.1.3. заключение контрактов и договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета;

5.2.1.4. достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета.

### 5.3. Основные цели и задачи контрактной службы

5.3.1. Основными целями создания контрактной службы являются:

5.3.1.1. обеспечение процесса закупок товаров, работ, услуг для нужд ДВГУПС;

5.3.1.2. обеспечение процесса организации и проведения торгов на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающие переход прав в отношении государственного имущества;

5.3.1.3. методическое, нормативно-информационное обеспечение деятельности ДВГУПС, связанной с проведением закупок товаров, работ, услуг и торгов на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающие переход прав в отношении государственного имущества.

5.3.2. В соответствии с целями создания контрактная служба выполняет следующие задачи:

5.3.2.1. планирование закупок товаров, работ, услуг;

5.3.2.2. определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

5.3.2.3. контроль за закупками товаров, работ, услуг;

5.3.2.4. проведение торгов на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного имущества.

### 5.4. Функции контрактной службы

5.4.1. Для выполнения своих задач контрактная служба осуществляет функции,

ДВГУПС	Положение П 07-10-14 «О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ» (Редакция 1.3)	Стр. 6 из 16
--------	---	--------------

представленные в Приложении 2.

## 5.5. Права, обязанности и ответственность работников контрактной службы

5.5.1. Для реализации задач и функций работники контрактной службы имеют право:

5.5.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности контрактной службы;

5.5.1.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью службы;

5.5.1.3. в пределах своей компетенции сообщать проректору по экономической работе о всех недостатках в деятельности службы, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

5.5.1.4. запрашивать у руководителей подразделений Университета и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.5.1.5. привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на службу;

5.5.1.6. требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

5.5.1.7. по согласованию с руководством Университета публиковать извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещать эти извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

### 5.5.2. Обязанности работников контрактной службы:

5.5.2.1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5.5.2.2. не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5.5.2.3. работа в области системы менеджмента качества в соответствии с матрицей ответственности (Приложение № 2);

5.5.2.4. надлежащее исполнение функций, предусмотренных разд. 5.4 настоящего Положения.

### 5.5.3. Ответственность работников контрактной службы:

5.5.3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

## 6. Руководство и структура контрактной службы

6.1. **Общее руководство деятельностью контрактной службы осуществляет начальник Финансово-экономического управления.**

6.2. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью контрактной службы осуществляет руководитель контрактной службы, назначаемый приказом ректора Университета.

### 6.3. Требования к руководителю контрактной службы:

6.3.1. высшее (юридическое и экономическое) профессиональное образование;

6.3.2. повышение квалификации в сфере закупок товаров, работ, услуг не менее 2-х раз за предыдущие 5 лет;

6.3.3. стаж работы в сфере закупок и опыт проведения торгов на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, не менее 6 лет.

### 6.4. Руководитель контрактной службы:

6.4.1. осуществляет распределение обязанностей между сотрудниками контрактной службы;

6.4.2. осуществляет контроль за деятельностью контрактной службы;

6.4.3. представляет на рассмотрение ректора Университета предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

6.4.4. проводит изучение, анализ и обобщение результатов деятельности службы с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности университета;

6.4.5. подготавливает совместно с другими подразделениями Университета предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете;

6.4.6. принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности Университета;

6.4.7. осуществляет информирование ответственных за закупки работников Университета о действующем законодательстве о закупках и изменениях в нем, законодательстве о торгах на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, ознакомление должностных лиц с данными нормативно-правовыми актами;

6.4.8. консультирует работников Университета по организационно-правовым и другим вопросам, связанным с проведением закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и торгов на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества;

6.4.9. несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей и эффективную деятельность контрактной службы.

6.5. На время отсутствия руководителя контрактной службы (отпуск, болезнь, командировка и пр.) заместитель руководителя исполняет его обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## 7. Порядок хранения положения о контрактной службе

7.1. Контрактная служба должна обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключающий утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в контрактной службе до утверждения Положения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.3. В подразделении настоящее положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел.


ДВГУПС	Положение П 07-10-14 «О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ» (Редакция 1.3)	Стр. 8 из 16
--------	---	--------------






7.4. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

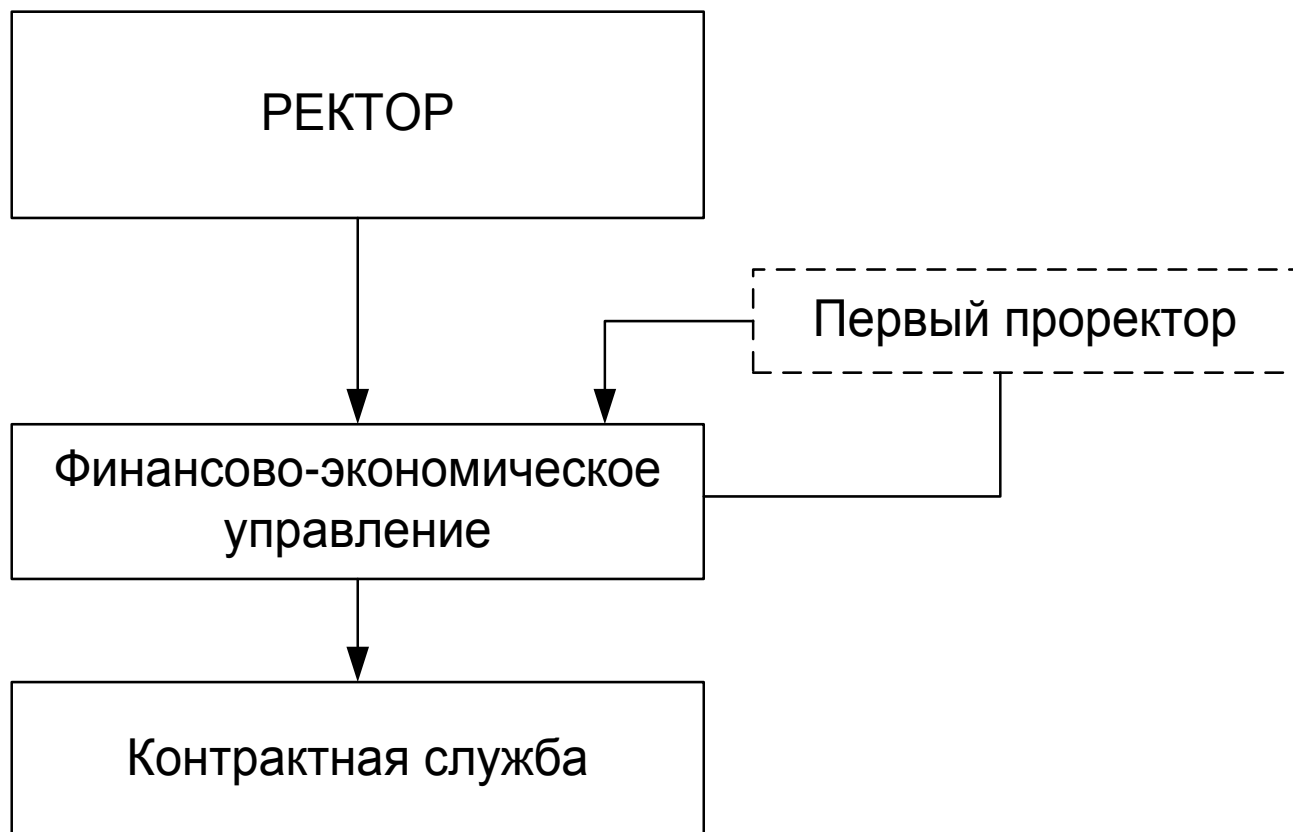
### Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Руководитель контрактной службы	Миклашевская А.С.		31.03.2014

Положение П 07-10-14	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Проректор по региональной и кадровой политике	Игумнов П.В.		22.04.14	27.04.14
Начальник юридического управления	Юридическое управление	Кулешов А.В.		16.04.14	16.04.14
Согласовано	Начальник УСК	Примаченко Я.В.		21.04.14	21.04.14
Проректор, ответственный за стандарт	Проректор по экономической работе	Прытков А.Т.		17.04.14	17.04.14
Руководитель разработки ССТУ	Пр1у	Ганус А.Н.		22.04.14	22.04.14

## ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Функции контрактной службы и матрица  
распределения ответственности работников подразделения**

Функция (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2008)	Должность (согласно штатного расписания)				
	Руководитель	Заместитель руководитель	Экономист	Юрисконсульт	Техник
1	2	3	4	5	6
<b>Планирование</b> и разработка процессов, необходимых для обеспечения жизненного цикла продукции ( <i>7. Процессы жизненного цикла продукции</i> )	О	ОИ	У	И	У
Разработка планов закупок, подготовка изменений для внесения в планы закупок ( <i>7.1. Планирование выпуска продукции</i> ); Размещение в единой информационной системе планов закупок и внесенных в них изменений ( <i>7.2.3. Связь с потребителями</i> )	О	ОИ	У	И	У
Подготовка обоснования закупки при формировании планов закупок ( <i>7.1. Планирование выпуска продукции</i> )	О	ОИ	У	И	У
Разработка плана-графика ( <i>7.1. Планирование выпуска продукции</i> ); Подготовка изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений ( <i>7.2.3. Связь с потребителями</i> )	О	ОИ	У	И	У
Организация утверждения планов закупок, плана-графика размещения заказов ( <i>7.4. Закупки</i> )	О	ОИ	И	И	И
Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок ( <i>7.4. Закупки</i> )	О	ОИ	У	И	У
Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации ( <i>7.4. Закупки</i> )	О	ОИ	И	У	И
Уточнение цены контракта (договора) и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе ( <i>7.4. Закупки</i> )	О	ОИ	У	И	У
Уточнение цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) ( <i>7.4. Закупки</i> )	О	ОИ	У	И	У
Подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов (договоров), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами ( <i>7.2.3. Связь с потребителями</i> )	О	ОИ	У	У	У

Организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке (7.1. Планирование выпуска продукции)	О	ОИ	И	У	И
Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по закупкам (7.5. Обеспечение производства и обслуживания; 6. Менеджмент ресурсов)	О	ОИ	У	У	У
Привлечение на основе контракта (договора) специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) (4. Система менеджмента качества)	О	ОИ	И	У	И
Предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта (7.2. Процессы, связанные с потребителями)	О	ОИ	И	У	И
Осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требований о привлечении к исполнению контракта (договора) субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (7.2. Процессы, связанные с потребителями)	О	ОИ	И	У	И
Размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), протоколов закупок (7.2.3. Связь с потребителями)	О	ОИ	У	У	У
Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупке (7.2.3. Связь с потребителями)	О	ОИ	И	У	И
Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (4.2.3. Управление документацией)	О	ОИ	И	У	И
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 (7.2. Процессы, связанные с потребителями)	О	ОИ	И	У	И
Обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке (7.2.3. Связь с потребителями)	О	ОИ	И	И	И
Осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (7.2.3. Связь с потребителями)	О	ОИ	И	И	И

Хранение в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, 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 (4.2.4. <i>Управление записями</i> )	О	ОИ	И	У	И
Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации (6. <i>Менеджмент ресурсов</i> )	О	ОИ	И	У	У
Согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (5. <i>Ответственность руководства</i> )	О	ОИ	И	У	У
Направление необходимых документов для заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации (4.2.3. <i>Управление документацией</i> ; 7.2.3. <i>Связь с потребителями</i> )	О	ОИ	И	У	И
Обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта (договора) и иных существенных условий контракта (договора) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (8.4. <i>Анализ данных</i> )	О	ОИ	У	И	И
Заключение контрактов (договоров) по результатам проведенных закупочных процедур (4.2.4. <i>Управление записями</i> )	О	ОИ	И	У	И
Включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров) и участников, контракты (договоры) с которыми расторгнуты в судебном порядке (8.5.2. <i>Корректирующие действия</i> )	О	ОИ	И	У	У
Участие в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (7.4.3. <i>Верификация закупленной продукции</i> )	О	ОИ	И	У	И
Участие в организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) (7.4.3. <i>Верификация закупленной продукции</i> )	О	ОИ	У	И	У
Взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта (договора) (7.2.3. <i>Связь с потребителями</i> )	О	ОИ	И	У	И
Применение мер ответственности к поставщикам за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение контрактов (договоров) (7.4.2. <i>Информация по закупкам</i> )	О	ОИ	И	У	И

Участие в организации проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (7.4.3. <i>Верификация закупленной продукции</i> )	О	ОИ	И	У	И
Участие в подготовке документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (4.2.3. <i>Управление документацией</i> )	О	ОИ	И	У	И
Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (7.2.3. <i>Связь с потребителями</i> )	О	ОИ	У	И	У
Участие в организации (в случае необходимости) консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ДВГУПС (7.2.3. <i>Связь с потребителями</i> )	О	ОИ	И	У	И
Участие в организации обязательного общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (5. <i>Ответственность руководства</i> ; 8.4. <i>Анализ данных</i> )	О	ОИ	И	У	И
Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) комиссий и сотрудников Университета при проведении закупок и подготовка материалов для осуществления претензионной работы (5. <i>Ответственность руководства</i> ; 8.4. <i>Анализ данных</i> )	О	ОИ	И	У	И
Проверка банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации (8.2.4. <i>Мониторинг и измерение продукции</i> )	О	ОИ	И	У	И
Информирование поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в случае отказа в принятии банковской гарантии, с указанием причин, послуживших основанием для отказа (7.2.3. <i>Связь с потребителями</i> )	О	ОИ	И	У	И
Участие в организации осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (7.2.3. <i>Связь с потребителями</i> )	О	ОИ	И	У	И
Участие в организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов (договоров) (7.2.3. <i>Связь с потребителями</i> )	О	ОИ	У	И	У
Организационно-техническое обеспечение деятельности аукционной комиссии на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного имущества (6. <i>Менеджмент ресурсов</i> ; 7.5. <i>Обеспечение производства и обслуживания</i> )	О	ОИ	И	У	И
Размещение на официальном сайте в сети «Интернет» извещений, документации для проведения торгов и соответствующих Протоколов (7.2.3. <i>Связь с потребителями</i> ; 5.5.3. <i>Внутренний обмен информацией</i> )	О	ОИ	И	У	И
Контроль за осуществлением закупок (8.2.4. <i>Мониторинг и измерение продукции</i> )	О	У	И	У	И

Поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности (4. Система менеджмента качества)	О	У	И	И	И
<b>Ориентация на потребителя</b> , разработка целей, планирование, определение ответственности и полномочий, проведение анализа со стороны руководства в области качества (5. Ответственность руководства)	О	У	И	И	И

Обозначение: О – ответственный,  
У – участник процесса,  
И – информируемый  
ОИ – ответственный исполнитель, которому делегирована часть ответственности начальника контрактной службы в выполнении задания

