



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Семькин В.А.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« 30 »

декабря

20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

ПСП 12 – 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции планово-экономического отдела.....	5
7 Матрица ответственности.....	9
8 Полномочия.....	9
9 Ответственность.....	9
10 Взаимодействие.....	9
11 Записи.....	11
Приложение А (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками планово-экономического отдела.....	12
Лист согласования.....	22
Лист ознакомления сотрудников.....	23
Лист регистрации изменений.....	24

1 Общие положения

1.1 Планово-экономический отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И.Иванова» (далее – академия), осуществляющим экономическое планирование, контроль производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности академии, закупку товаров, работ, услуг для нужд академии (далее – закупка).

1.2 Полное наименование – планово-экономический отдел.

1.3 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА по адресу г. Курск, Карла Маркса, ул., 70.

1.4 Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением академии и подчиняется непосредственно ректору академии.

1.5 Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимает ректор академии.

1.6 Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Отдел осуществляет экономическое планирование, контроль производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности академии, закупку товаров, работ и услуг для нужд академии.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура планово-экономического отдела включает следующие должности:

- начальник планово-экономического отдела;
- заместитель начальника планово-экономического отдела;
- ведущий экономист;
- юрисконсульт;
- экономист.

2.2 Структура планово-экономического отдела утверждается ректором академии по представлению начальника отдела.

3 Управление подразделением

3.1 Управление планово-экономическим отделом осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной

власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим Положением.

3.2 Планово-экономический отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет

3.3 Начальник планово-экономического отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

3.4 В период отсутствия начальника планово-экономического отдела его обязанности исполняет заместитель начальника планово-экономического отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за некачественное исполнение возложенных на него обязанностей.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели планово-экономического отдела – обеспечение эффективного экономического планирования, направленное на организацию рациональной производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности академии.

4.2 Основные задачи планово-экономического отдела:

- повышение эффективности деятельности академии на основе современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по экономическим вопросам;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии;
- повышение уровня экономической грамотности работников академии;
- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями, и навыками в сфере закупок;
- обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых планово-экономическим отделом действиях, направленных на обеспечение нужд академии, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд академии;

– достижение заказчиком заданных результатов обеспечения нужд академии.

5 Показатели деятельности

Показателями деятельности планово-экономического отдела является:

5.1 Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной и эффективной хозяйственной деятельности академии;

5.2 Соответствие деятельности академии требованиям законодательства в сфере осуществления закупок для нужд бюджетного учреждения (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб);

5.3 Своевременность представления документов, информации и отчетов, требуемых надзорными органами, ректором, проректорами, соблюдение требований нормативных правовых актов (выполнение сроков распоряжений и приказов);

5.4 Отсутствие фактов не соблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6 Функции планово-экономического отдела

6.1 В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- осуществление экономического планирования, направленного на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка;

- составление плана финансово-хозяйственной деятельности академии;

- составление расчетов штатов профессорско-преподавательского состава и штатного расписания по всем категориям работающих академии на очередной учебный и финансовый год;

- разработка проектов смет на содержание академии,

- осуществление контроля за правильным использованием утвержденных штатов и должностных окладов, выделяемых средств на оплату труда, стипендиального фонда, за выполнением плановых показателей по всем видам деятельности;

- осуществление систематизации и доведения до сведения заинтересованных подразделений академии нормативных и инструктивных указаний по вопросам планирования, финансирования, труда и заработной платы;

- разработка предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности академии и представление их ректору для принятия решения;

- подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно - финансовой и коммерческой деятельности (бизнес - планов) академии;
- выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам;
- осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности академии и ее подразделений, выявление резервов, разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда;
- выполнение работы, связанной с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций;
- ведение учета экономических показателей результатов деятельности академии и ее подразделений;
- подготовка периодической отчетности в установленные сроки;
- выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации;
- участие в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;
- составление и размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенные в него изменения;
- составление и размещение в единой информационной системе плана-график и внесенные в него изменения;
- подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;
- подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 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 извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством РФ;
- опубликование по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение это извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;
- подготовка и направление в письменной форме или в форме

электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- направление необходимых документов для заключения контракта 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 контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- заключение контрактов;

- приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций;

- в случае необходимости создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы

или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- 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 отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

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

- организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или осуществление отмены закупки;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и подготовка материалов для осуществления претензионной работы;

- разработка проектов контрактов;

- проверка банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- информирование в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- предоставление информации в бухгалтерию о необходимости и сроках возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками планово-экономического отдела приведена в Приложении Б.

8 Полномочия

Полномочия подразделения и работников планово-экономического отдела определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

Ответственность подразделения в лице его руководителя, работников, отдела определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением, должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности планово-экономический отдел взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 Планово-экономический отдел передает почтовую корреспонденцию для отправки.

10.1.2 Планово-экономический отдел получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную планово-экономическому отделу.

10.2 Взаимодействие с бухгалтерией

10.2.1 Планово-экономический отдел передает в бухгалтерию данные для подготовки годовых и статистических отчетов, копии нормативных документов, копии смет, информацию о заключенных контрактах, служебные записки о необходимости возврата обеспечения исполнения контрактов с указанием сроков возврата.

10.2.2 Планово-экономический отдел получает данные для подготовки приказов, сведения об исполнении контрактов в части оплаты за поставленный товар, оказанную услугу, выполненную работу.

10.3 Взаимодействие с отделом кадров

Планово-экономический отдел получает от отдела кадров копии приказов о предоставлении очередных отпусков, копии приказов по личному составу.

10.4. Взаимодействие с юридическим отделом.

Планово-экономический отдел передает в юридический отдел проекты приказов, распоряжений, должностных инструкций и других документов для согласования.

10.5. Взаимодействие с другими подразделениями академии

10.5.1 Планово-экономический отдел получает исходные данные для составления сметных и прочих расчетов.

10.5.2 Структурные подразделения академии (факультеты, отделы, службы):

- представляют планово-экономическому отделу заявки на закупку товаров, работ, услуг для нужд подразделений
- предоставляют служебные записки в случаях необходимости внесения изменений для формирования изменений плана закупок и плана-графика;
- предоставляют обоснования начальной (максимальной) цены контракта в случаях размещения заказов на поставки товаров, работ и услуг, а также в случаях заключения контрактов (договоров) с единственным поставщиком;
- предоставляют технические задания составленные с учетом положений статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

10.6. Взаимодействие с отделом менеджмента качества

10.6.1 Планово-экономический отдел передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности отдела;
- планы корректирующих и предупреждающих действий;
- годовой отчет о результатах выполненных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

10.6.2 Планово-экономический отдел получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в отделе;

- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности отдела;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников отдела.

11 Записи

Все записи планово-экономического отдела ведутся согласно утвержденной номенклатуры дел.

Приложение А

(справочное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками планово-экономического отдела

№	Функции	Начальник планово-экономического отдела	Заместитель начальника планово-экономического отдела	Ведущий экономист	Экономист	Юрисконсульт	Экономист
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Составление расчетов штатов профессорско-преподавательского состава и штатного расписания по всем категориям работающих академии на новый учебный и финансовый год.	О	И	И	И		
2	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности академии.	О,И	И	И	И		
3	Разработка проектов смет на содержание академии.	О,И	И	И	И		
4	Осуществление контроля за правильным использованием утвержденных штатов и должностных окладов, выделяемых средств на оплату труда, стипендиального фонда, за выполнением плановых показателей по всем видам деятельности.	О,И	И	И	У		
5	Осуществление, систематизация и доведение до сведения заинтересованных подразделений академии директивных и инструктивных указаний по вопросам планирования, финансирования, труда и заработной платы.	О,И	И	И	И		

6	Разработка предложения по совершенствованию планово-экономической деятельности академии и представляет их ректору для принятия решения.	О,И	И	И	И		
7	Подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно - финансовой и коммерческой деятельности (бизнес - планов) академии.	О,И	И	И	И		
8	Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам.	О,И	И	И	И		
9	Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности академии и ее подразделений, выявление резервов, разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда	О,И	И	И	И		
10	Выполнение работы, связанной с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций	О,И	И	И	И		
11	Ведение учета экономических показателей результатов деятельности академии и ее подразделений	О,И	И	И	И		
12	Подготовка периодической отчетность в установленные сроки	О	И	И	И		
13	Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации	О,И	И	И	И		
14	Ведение учета затрат по начислению и оплате жилищно-коммунальных услуг	О	И	У	У		
15	Разработка нормативов на канцтовары, хозяйственные, моющие, чистящие средства	О	И	У	У		
16	Осуществляет подготовку плана-закупок и плана-графика	О		И		У	У

17	Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;	О					И	У
18	Размещение планов закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;	О					И	У
19	Осуществление проверки обоснования цен и технического задания в заявках на покупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделения академии на соответствие требованиям Федеральным законом	О					И	И
20	Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;	О					И	И
21	Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения;	О					И	У
22	.Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);	О					И	И
23	Уточнение в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок;	О					И	И
24	Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;	О					И	И

25	Осуществление подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;	О					У	И
26	Организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке;	О					И	И
27	Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок,	О						И
28	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 извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом	О					У	И
29	Публикация по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;	О					И	И
30	Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;	О					И	У

31	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					И
32	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					И
33	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;	О				У	И
34	Привлечение экспертов, экспертных организаций;	О				И	

35	Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта 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;	О				И	
36	Согласование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;	О				И	У
37	Обеспечение заключения контрактов;	О				И	
38	Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;	О				И	У
39	Обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;	О				И	

40	Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;	О			И	
41	Организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;	О			И	
42	В случае необходимости обеспечение создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;	О			И	
43	Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;	О			И	

44	Размещение в единой информационной системе для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;	О				И	
45	Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;	О				И	
46	Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;	О				И	И

47	Организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;	О					И	У
48	Организация обязательного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;	О					И	У
49	Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;	О					И	
50	Разработка проектов контрактов.	О					И	
51	Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона ;	О					И	
52	Информирование в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;	О					И	

53	Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом ;	О				И	
54	Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.	О				И	

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

У- участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник планово-экономического отдела		Коптева Н.А.	25.12.2015г.
Согласован:	Первый проректор, проректор по организационной и воспитательной работе		Соловьева Т.Н.	25.12.2015г.
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	25.12.15г.
	Начальник юридического отдела		Шевелева С.И.	23.12.2015г.

