

Утверждаю:  
 Директор по корпоративным закупкам и торгам

  
 Т.М. Обернибесова

«11» января 2016 года

**План работы Дирекции по корпоративным закупкам и торгам**  
**на 2016 год**

№	Наименование работ (направление деятельности)	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
	<b><i>Руководство Управления закупок</i></b>		
1.	Руководство работы отдела закупок, отдела аналитики и планирования закупок Управления закупок.	В течение года	О.А. Бабякина В.В. Зимин
2.	Внесение предложений по совершенствованию локальной нормативной базы по закупкам.	В течение года	О.А. Бабякина В.В. Зимин
3.	Разъяснения подразделениям университета положений нормативной базы по закупкам и правил ведения закупочной деятельности, участие в семинарах.	В течение года	О.А. Бабякина В.В. Зимин
4.	Разъяснения филиалам университета положений нормативной базы по закупкам и правил ведения закупочной деятельности.	В течение года	О.А. Бабякина В.В. Зимин
5.	Выборочная проверка документации о закупке и протоколов по проводимым филиалами закупкам, оказание помощи в подготовке документов по закупкам.	В течение года	О.А. Бабякина
6.	Работа в СДОУ; прием документов на проведение закупок, распределение заявок на закупку, контроль сроков проверки и согласования документов в составе заявок (технических заданий, обоснований бюджетов закупок) работниками отдела закупок с подразделениями-заказчиками и сроков заключения договоров по результатам закупок.	В течение года	В.В. Зимин
7.	Проверка выпускаемых документации о закупке до объявления закупок, разъяснений по запросам участников, изменений в документацию о закупке, протоколов по результатам проведенных конкурентных закупок на соответствие нормативным требованиям по закупкам.	В течение года	О.А. Бабякина

8.	Проверка наличия документов, необходимых для заключения договоров с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) в соответствии с нормами локальной базы университета по закупкам (п.12.8.1 Положения о закупке).	В течение года	В.В. Зимин
9.	Оказание помощи подразделениям в подготовке и доработке документов, поступающих в адрес Закупочной комиссии при ректоре университета, в соответствии с нормами локальных актов университета.	В течение года	О.А. Бабякина
10.	Участие в заседаниях единых комиссий по закупкам товаров, работ, услуг. Ведение заседаний комиссий, ведение аукционов на закупку товаров, работ, услуг и на заключение договоров аренды.	В течение года	О.А. Бабякина В.В. Зимин
11.	Контроль своевременного объявления в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система), на сайте универсальной торговой платформы (далее – сайт ЭП) и официальном сайте университета закупочных процедур университета и размещения соответствующей документации о закупке, а также изменений в документацию о закупке.	В течение года	В.В. Зимин
12.	Контроль и организация взаимодействия с универсальной торговой платформой (электронной торговой площадкой Сбербанка) в части проведения электронных закупок.	В течение года	В.В. Зимин
13.	Контроль подготовки Плана закупки товаров, работ, услуг отделом аналитики и планирования закупок Управления закупок.	В течение года	О.А. Бабякина
14.	Контроль своевременного проведения этапов объявленных торгов в соответствии со сроками, указанными в базе данных – Календарь конкурсов.	В течение года	О.А. Бабякина
15.	Контроль сроков проведения проверки отделом закупок Управления закупок документов на закупку, поступающих от подразделений университета. Ведение Графика прохождения документов, определяющего состояние каждой закупки на стадии согласования документов (до объявления торгов или до передачи на подписание договора с единственным поставщиком).	В течение года	О.А. Бабякина
16.	Ведение базы данных – BIDS & QUOTS с разделением по способам закупок с указанием реквизитов предоставляемых подразделениями-заказчиками служебных записок на закупку, источников финансирования и подписанных договоров, а также сроков проведения закупочных процедур и реквизитов документов, являющихся основанием для заключения договоров.	В течение года	В.В. Зимин

17.	Подготовка служебных записок, аналитических справок, планов, отчетов по заданию руководства.	В течение года	О.А. Бабякина В.В. Зимин
18.	Взаимодействие с порталом университета в части информационного обеспечения деятельности Дирекции по корпоративным закупкам и торгам. Контроль поступления отзывов и предложений в адрес Дирекции по «Зеленой кнопке», а также «Красной кнопке».	В течение года	В.В. Зимин Т.А. Скрипко
19.	Обновление информации, размещенной на официальном сайте университета на странице Дирекции по корпоративным закупкам и торгам.	В течение года	Е.П. Романова М.В. Апраксина В.В. Зимин Т.А. Скрипко
20.	Контроль подготовки и проверка аналитического отчета, подготавливаемого по результатам ведения закупочной деятельности университета в 2015 году.	Январь - март	О.А. Бабякина
<b>Отдел закупок Управления закупок</b>			
1.	Организация работы отдела.	В течение года	Т.А. Яковлева
2.	Организация и контроль своевременного проведения процедур закупок и выпуска документов по закупкам на основе поступающих от подразделений заявок на закупку, контроль сроков заключения договоров с победителями в соответствии с требованиями нормативных актов университета по закупкам и в сроки, определенные Планом закупки товаров, работ, услуг.	В течение года	Т.А. Яковлева А.В. Воронов
3.	Проверка, согласование и доработка представленных подразделениями-заказчиками заявок на закупку товаров, работ, услуг (технических заданий, обоснований бюджетов закупок) в соответствии с Планом закупки товаров, работ, услуг.	По каждой закупке – в течение пяти рабочих дней со дня получения по электронной почте заявки на закупку	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
4.	Подготовка проектов договоров (с приложениями) и их согласование с отделом правового обеспечения закупок и УБУ, а также, при необходимости, согласование с ОВИС; отправка подразделению-заказчику по электронной почте сообщения о согласии или замечания по договорам (в данном пункте учитываются этапы работы, указанные в пунктах 7-9).	По каждой закупке – в течение шести рабочих дней со дня получения подписанной заявки на закупку на бумажном носителе	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
5.	Формирование проектов договоров, на основании полученных и подписанных руководством подразделений-заказчиков заявок на закупку.	По каждой закупке – в течение трех рабочих дней со дня получения подписанной заявки на закупку на бумажном носителе	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности

6.	Согласование проектов договоров в УБУ.	По каждой закупке – в течение трех рабочих дней со дня составления договора	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
7.	Направление по электронной почте подразделениям-заказчикам сообщения о согласии или замечания по проектам договоров.	По каждой закупке – в течение одного рабочего дня со дня согласования с УБУ	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
8.	Подготовка документации о закупке по конкурентным закупкам, направление документации о закупке на согласование подразделению-заказчику по электронной почте для предоставления утвержденной бумажной версии документации.	По каждой закупке – в течение трех рабочих дней со дня получения согласия подразделения-заказчика на проект договора	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
9.	Размещение извещения о проведении закупки и документации о закупке в единой информационной системе, сайте ЭП и официальном сайте университета после получения от подразделения-заказчика утвержденной документации на бумажном носителе.	По каждой закупке – в течение двух рабочих дней со дня утверждения документации	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
10.	Подготовка разъяснений по запросам участников закупок, согласование их с подразделением-заказчиком и правовым отделом и направление разъяснений претенденту, направившему запрос.	По каждой закупке – в течение трех рабочих дней со дня получения запроса на разъяснения	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
11.	Размещение в единой информационной системе, сайте ЭП и официальном сайте университета разъяснений по запросам участников закупок.	По каждой закупке – в течение трех рабочих дней со дня получения запроса на разъяснения	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
12.	Подготовка изменений в документацию о закупке; отправка изменений на утверждение координирующему подразделению-заказчика проректору (директору). После утверждения изменений - уведомление претендентов, получивших документацию на бумажном носителе.	По каждой закупке подготовка изменений – в течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки от подразделения-заказчика	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
13.	По мере необходимости, подготовка извещений об отмене закупки до истечения срока представления заявок на участие в закупке <i>(до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке)</i> .	По каждой закупке – в день принятия решения об отказе на основании служебной записки подразделения-заказчика	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
14.	По мере необходимости, подготовка извещений об отмене торгов до определения победителя торгов <i>(после вскрытия конвертов с заявками на</i>	По каждой закупке – в день принятия решения об отказе	Ответственный исполнитель отдела по направлению

	участие в закупке).	на основании решения Закупочной комиссии при ректоре университета	деятельности
15.	Отправка уведомлений об отмене закупки всем участникам закупки.	По каждой закупке – в течение трех дней со дня выпуска извещения	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
16.	Размещение в единой информационной системе, сайте ЭП и официальном сайте университета извещений о внесении изменений в документацию о закупке, извещений об отмене закупок.	По каждой закупке – после утверждения извещений в течение одного рабочего дня	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
17.	Предварительное рассмотрение и оценка заявок по конкурентным закупкам. Предоставление для членов комиссий информации по поданным документам и сведениям в составе заявок и подготовка соответствующих протоколов по проводимым закупочным процедурам.	В соответствии с графиком проведения закупок	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
18.	Организация заседаний единых профильных комиссий по закупке товаров, работ, услуг. Организация проведения процедур аукционов, переторжек.	В соответствии с графиком проведения закупок	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
19.	Размещение протоколов по закупкам в единой информационной системе, сайте ЭП и официальном сайте университета.	По каждой закупке – не позднее, чем через 3 дня со дня подписания протокола	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
20.	Работа с единой информационной системой, подготовка и отправка в единую информационную систему претензий по конкретной закупке, по которой возникает проблема с размещением документов в единой информационной системе.	В день размещения на сайте документов на закупку	Т.А. Яковлева А.В. Воронов
21.	Прием, регистрация и хранение заявок на участие в конкурсе, аукционе и запросе котировок до даты вскрытия заявок; заказ пропусков для участников закупки.	В течение года	Д.В. Будейчук Н.Л.Любимова
22.	Организационное сопровождение процедур проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок по закупкам.	В течение года	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
23.	Подготовка и согласование договоров по результатам проведенных конкурентных закупок и договоров с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками).	В соответствии с графиком проведения закупок	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности

24.	Своевременное получение от победителя закупки и передача на согласование в отдел правового обеспечения закупок обеспечений исполнения договоров - банковских гарантий. Передача в УБУ оригиналов обеспечений исполнения договоров (банковских гарантий).	В соответствии с графиком проведения закупок	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
25.	Контроль своевременного возврата участникам закупок обеспечений заявок на участие в закупках. Подготовка и передача в УБУ служебных записок о возврате обеспечений заявок.	В соответствии с графиком проведения закупок	Т.А. Скрипко В.В.Зимин
26.	Проверка поступивших от подразделений-заказчиков документов и, при наличии оснований, подготовка проектов договоров с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), в соответствии с предоставляемыми подразделениями-заказчиками документами на закупку, и отправка проектов договоров в отдел правового обеспечения закупок.	По каждой закупке – в течение двух рабочих дней с даты поступления документов	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
27.	Согласование договоров с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) с отделом правового обеспечения закупок.	По каждой закупке – в течение трех рабочих дней	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
28.	Согласование договоров, заключаемых по результатам проведенных процедур конкурентных закупок с соответствующими подразделениями университета.	В течение года	Д.В. Будейчук
29.	Участие в работе единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг на правах члена единой профильной комиссии.	В течение года	Т.А. Яковлева
30.	Ведение базы данных по проводимым торгам (Календарь конкурсов).	В течение года	Ответственный исполнитель отдела по направлению деятельности
<b>Отдел аналитики и планирования закупок Управления закупок</b>			
1.	Организация работы отдела.	В течение года	В.В. Неверов А.В. Воронов
2.	Организация и контроль своевременной приемки и обработки документов по закупкам, поступающих от подразделений. Контроль своевременной подготовки, утверждения и предоставления руководству университета и вышестоящим органам подготовленных документов на закупку, в соответствии с требованиями нормативных актов университета по закупкам.	В течение года	В.В. Неверов Е.А. Немцова
3.	Корректировка Плана-графика закупки товаров, работ, услуг на 2016 год после получения	В течение десяти рабочих дней со дня	В.В. Неверов М.Р. Албегова

	утвержденных лимитов на финансирование товаров, работ и услуг на календарный год на основе полученных от подразделений уточненных сводных заявок.	окончания срока приема сводных заявок на закупку	
4.	Корректировка Плана закупки товаров, работ, услуг на 2016 год на основе скорректированного Плана-графика закупки товаров, работ, услуг на 2016 год.	В течение семи рабочих дней со дня окончания корректировки Плана-графика	В.В. Неверов М.Р. Албегова
5.	Подготовка приказа по университету на утверждение Плана закупки товаров, работ, услуг на 2016 год.	В течение пяти рабочих дней	В.В. Неверов Д.В. Будейчук
6.	Размещение скорректированного Плана закупки товаров, работ, услуг на 2016 год в единой информационной системе и официальном сайте университета.	В течение трех рабочих дней со дня утверждения проректором	В.В. Неверов М.Р. Албегова
7.	Корректировка размещенного в конце декабря 2015 года Плана-графика закупки товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд на 2016 год по 44-ФЗ (ФАИП) и его размещение в единой информационной системе и официальном сайте университета.	В течение трех рабочих дней со дня утверждения проректором	В.В. Неверов М.Р. Албегова
8.	Сопровождение Плана закупки товаров, работ, услуг на 2016 год (уведомления подразделений о своевременном предоставлении в Управление закупок технических заданий на проведение закупочных процедур в соответствии с плановыми сроками).	В течение года	В.В. Неверов М.Р. Албегова
9.	Сопровождение Плана-графика закупки товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд на 2016 год по 44-ФЗ (ФАИП).	В течение года	В.В. Неверов М.Р. Албегова
10.	Внесение изменений в План закупки на 2016 год на основании служебных записок от подразделений, утверждение приказом по университету изменений в План закупки.	По мере необходимости в течение года	В.В. Неверов М.Р. Албегова
11.	Размещение изменений в План закупки на 2016 год в единой информационной системе и официальном сайте университета.	В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений	В.В. Неверов М.Р. Албегова
12.	Внесение изменений в План-график закупки товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд на 2016 год по 44-ФЗ (ФАИП), утверждение приказом по университету изменений в План-график.	По мере необходимости в течение года	В.В. Неверов М.Р. Албегова
13.	Размещение изменений в План-график закупки	В течение трех рабочих дней со дня	В.В. Неверов М.Р. Албегова

	товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд на 2016 год по 44-ФЗ (ФАИП) в единой информационной системе и официальном сайте университета.	утверждения изменений	
14.	Ведение баз данных по проводимым закупочным процедурам с разделением по способам закупки, проводимым в рамках 223-ФЗ и 44-ФЗ (ФАИП).	В течение года	Е.А. Немцова
15.	Контроль сроков исполнения договоров (уведомления подразделениям; получение от подразделений отчетных документов, подтверждающих исполнение договоров с юр. лицами) с целью размещения в единой информационной системе и на официальном сайте университета сведений об исполнении договоров.	В течение года	Е.А. Немцова
16.	Ведение базы данных - реестра договоров, заключенных по закупкам, проводимым в рамках 223-ФЗ.	В течение года	В.В. Неверов Е.А. Немцова
17.	Получение от финансового подразделения сведений о заключенных договорах ГПХ (с физ. лицами), договорах с юридическими лицами (п.п.24, п.12.8.1 Положения о закупке) и закупках по счетам без договоров на сумму, не превышающую 100 тыс. руб., об изменении или расторжении договоров. Формирование соответствующей базы данных на основе полученных сведений для последующей подготовки и ежемесячного (не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем) размещения в единой информационной системе отчетных сведений о заключении, изменении или расторжении договоров.	В течение года	В.В. Неверов Е.А. Немцова
18.	Подготовка и размещение в единой информационной системе сведений о количестве и общей стоимости заключенных договоров в рамках 223-ФЗ.	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	В.В. Неверов Е.А. Немцова
19.	Подготовка и размещение в единой информационной системе информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках 223-ФЗ по форме отчета, установленной постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. N 1352.	Не позднее 1-го февраля 2016 года	В.В. Неверов Е.А. Немцова
20.	Подготовка и размещение в единой информационной системе сведений об изменении договоров в рамках 223-ФЗ.	Не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор	В.В. Неверов Е.А. Немцова
21.	Ведение реестра договоров, заключенных по 44-ФЗ (ФАИП), изменений в договоры, информации об исполнении договоров.	В течение года	В.В. Неверов Е.А. Немцова



22.	Размещение в единой информационной системе сведений о договорах (реестр договоров), заключенных по 44-ФЗ (ФАИП), изменений в договоры, информации об исполнении договора.	В течение 3-х рабочих дней с даты заключения договора, доп.соглашения или документа об исполнении договора соответственно	В.В. Неверов Е.А. Немцова
23.	Подготовка и размещение в единой информационной системе отчета об исполнении договора (этапа договора), изменении договора, заключенного по 44-ФЗ (ФАИП).	В течение 7 рабочих дней со дня исполнения этапа договора, изменения договора	В.В. Неверов Е.А. Немцова
24.	Подготовка и предоставление отчетов по проведенным закупкам в Закупочную комиссию при ректоре университета. Ведение аналитической работы, подготовка аналитических справок и рекомендаций по ведению закупочной деятельности.	Ежеквартальные отчеты, отчет за год, аналитические справки по запросу	В.В. Неверов Т.А. Скрипко
25.	Прием отчетных документов (товарных накладных, актов и счетов) по договорам к оплате.	В течение года	В.В. Неверов Е.А. Немцова
26.	Подготовка и выпуск приказа о предоставлении подразделениями университета (в том числе филиалами) обобщенных и сводных заявок для формирования финансового плана и плана закупок университета на 2017 год.	Июль	В.В. Неверов
27.	Организация и проведение семинара для подразделений университета по вопросам подготовки и предоставления подразделениями обобщенных и сводных заявок для формирования Плана закупок университета и Финансового плана на 2017 год. Подготовка методических материалов для подразделений и их размещение на сайте университета.	Сентябрь	В.В. Неверов М.Р. Албегова
28.	Сбор и обработка обобщенных и сводных заявок от подразделений университета (помощь подразделениям в подготовке заявок). Передача обобщенных заявок в ПФУ для формирования Финансового плана университета на 2017 год.	Сентябрь–ноябрь	В.В. Неверов М.Р. Албегова
29.	Подготовка Плана-графика закупки товаров, работ, услуг на 2017 год на основании сводных заявок подразделений университета. Подготовка Плана закупки товаров, работ, услуг на 2017 год на основании Плана-графика. Размещение Плана закупки в единой информационной системе и	Ноябрь–декабрь	В.В. Неверов М.Р. Албегова

	официальном сайте университета.		
30.	Разработка по 44-ФЗ (ФАИП) Плана закупки товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд РФ на 2017 год.	Июль-декабрь	В.В. Неверов
31.	Разработка по 44-ФЗ (ФАИП) Плана-графика закупки товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд РФ на 2017 год	Июль-декабрь	В.В. Неверов
	<b>Отдел правового обеспечения закупок и проведения торгов по аренде</b>		
1.	Организация работы отдела.	В течение года	Е.П. Романова С.В. Григорьев
2.	Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в Положение о закупке в соответствии с предложениями подразделений-заказчиков, поступившими в 2015 году.	Январь–март	Е.П. Романова
3.	Подготовка изменений и дополнений локальных нормативных актов Университета, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, в связи с изменением Положения о закупке.	В течение 2 месяцев с момента утверждения изменений в Положение о закупке	Е.П. Романова С.В. Григорьев
4.	Подготовка приказа о новом составе Закупочной комиссии при ректоре университета и новой редакции административного регламента работы Закупочной комиссии при ректоре университета	Февраль	Е.П. Романова
5.	Подготовка новой редакции административного регламента администрирования договора	Январь	Е.П. Романова
6.	Мониторинг законодательной базы, судебной и административной практики, связанной с закупкой товаров, работ, услуг и передачей в аренду имущества, закрепленного за арендодателем на праве оперативного управления.	В течение года	Е.П. Романова С.В. Григорьев
7.	Направление в Отдел по обеспечению участия университета в электронных торгах утвержденных наблюдательным советом изменений и дополнений в Положение о закупке для их размещения в единой информационной системе.	В течение 1 рабочего дня после представления выписки из протокола наблюдательного совета	Е.П. Романова
8.	Разъяснения филиалам университета положений нормативной базы по закупкам.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления	Е.П. Романова
9.	Проверка закупочной деятельности филиалов университета в части соблюдения нормативной базы по закупкам.	В течение года	Е.П. Романова

10.	Повышение квалификации работников Отдела.	Май–июль	Е.П. Романова С.В. Григорьев А.А. Маликов
11.	Согласование ответов на запросы участников закупки товаров, работ, услуг,	В течение 1 рабочего дня со дня поступления	Е.П. Романова С.В. Григорьев
12.	Согласование протоколов, составляемых по результатам закупки товаров, работ, услуг, в случае отклонения заявки на участие в закупке	В течение 1 рабочего дня со дня поступления	Е.П. Романова С.В. Григорьев
13.	Согласование проектов договоров и технических заданий, включаемых в состав документации о закупке, до объявления процедуры закупки.	В течение 3 рабочих дней со дня поступления	Ответственный исполнитель отдела
14.	Согласование договоров (включая технические задания), заключаемых с победителями, участниками закупки.	В течение 3 рабочих дней со дня поступления	Ответственный исполнитель отдела
15.	Согласование договоров, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в соответствии с разграничением полномочий между Правовым управлением и Отделом.	В течение 3 рабочих дней со дня поступления	Ответственный исполнитель отдела
16.	Проверка предоставляемых участниками закупки, с которыми заключаются договоры, обеспечений исполнения обязательств по договорам на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления	Ответственный исполнитель отдела
17.	Участие в работе единых профильных комиссий по закупке товаров, работ, услуг на правах члена единой профильной комиссии.	В течение года	Е.П. Романова
18.	Организация и правовое сопровождение торгов по аренде (подготовка или согласование подготовленной Территориальным управлением Росимущества в г. Москве документации по торгам, размещение документации на официальном сайте торгов, в соответствии со служебными записками подразделения-заказчика, подготовка и размещение на официальном сайте извещений по торгам; выпуск и размещение на официальном сайте торгов соответствующих разъяснений и изменений в документацию по торгам, извещений об отказе от проведения торгов; предварительное рассмотрение заявок и предоставление рекомендаций комиссии, подготовка и выпуск соответствующих протоколов, их размещение на официальном сайте торгов).	В течение года	Е.П. Романова С.В. Григорьев
19.	Участие в работе комиссии по передаче имущества университета в аренду по результатам торгов.	В течение года	Е.П. Романова С.В. Григорьев
20.	Консультирование работников подразделений-заказчиков по правовым вопросам на стадии подготовки и проведения закупочных процедур.	В течение года	Е.П. Романова С.В. Григорьев А.А. Маликов

21.	Консультирование работников подразделений-заказчиков по правовым вопросам на стадии подготовки и проведения торгов по аренде.	В течение года	Е.П. Романова С.В. Григорьев
22.	Анализ типовых ошибок при составлении проектов договоров и подготовка рекомендаций по их устранению.	В течение года	Е.П. Романова
23.	Подготовка возражений на жалобы и других требуемых документов, участие в заседаниях комиссий в соответствующих федеральных органах, размещение на официальном сайте университета информации об обжалованиях участниками закупки действий (бездействия) подразделений-заказчиков, Управления закупок, комиссии, в т.ч. решений вынесенных по результатам рассмотрения жалоб, поданных и рассмотренных в порядке, предусмотренном Положением о закупке.	В течение 3 рабочих дней со дня поступления	Е.П. Романова С.В. Григорьев
<b>Отдел по обеспечению участия университета в электронных торгах</b>			
1.	Организация работы отдела.	В течение года	М.В.Апраксина
2.	Создание «Личных кабинетов» НИУ ВШЭ как участника торгов на коммерческих ЭТП.	В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления служебной записки от подразделения	А.В.Кузнецов
3.	Регистрация ЭЦП уполномоченных должностных лиц университета в "Личных кабинетах" НИУ ВШЭ как участника торгов на ЭТП.	В течение 7-ми дней с даты установки ПО для ЭЦП	А.В.Кузнецов
4.	Организация и техническая поддержка филиалов НИУ ВШЭ в регистрации как участника торгов на ЭТП.	В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления вопроса, задачи от филиала НИУ ВШЭ	А.В.Кузнецов
5.	Администрирование всех «Личных кабинетов» НИУ ВШЭ как участника торгов.	Ежемесячно	А.В.Кузнецов
6.	Ведение базы данных «Сведения об аккредитации НИУ ВШЭ на ЭТП».	В течение года	М.В.Апраксина
7.	Контроль переоформления ЭЦП как участника торгов на текущий год на имя уполномоченных должностных лиц НИУ ВШЭ.	Январь, февраль, декабрь	М.В.Апраксина, А.В.Кузнецов
8.	Ведение базы данных «Реестр ЭЦП – участник».	В течение года	М.В.Апраксина
9.	Внесение изменений в личных кабинетах НИУ ВШЭ на официальных сайтах в сети «Интернет» и уведомление операторов сайтов об изменении наименования в порядке, установленном		М.В.Апраксина, А.В.Кузнецов

	<p>регламентами указанных сайтов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в единой информационной системе в сфере закупок <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a> (в Личных кабинетах НИУ ВШЭ как организатора торгов по 223-ФЗ и по 44-ФЗ) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a>;</li> <li>• на электронной площадке ЗАО «Сбербанк – АСТ» <a href="http://www.sberbank-ast.ru">www.sberbank-ast.ru</a> (в Личном кабинете НИУ ВШЭ как организатора торгов) и на 20 электронных площадках (в Личных кабинетах НИУ ВШЭ как участника торгов)</li> </ul>	<p>в течение 35 рабочих дней с момента внесения записи в ЕГРЮЛ</p> <p>в течение 15 рабочих дней с момента внесения записи в ЕГРЮЛ</p>	
10.	Публикация изменений, вносимых в Положение о закупке в единой информационной системе.	В течение пятнадцати дней со дня утверждения	М.В.Апраксина
11.	Администрирование «Личного кабинета» НИУ ВШЭ как организатора торгов в единой информационной системе.	В течение года	М.В.Апраксина
12.	Уведомление подразделений университета о завершении срока исполнения договоров и необходимости своевременного предоставления подтверждающих документов об исполнении договоров либо изменении или расторжении договоров для размещения в реестре договоров.	В течение года	М.В. Апраксина
13.	Поиск в системе ИС-ПРО платежных документов по заключенным договорам, включение сведений о реквизитах платежных документов в соответствующую базу данных.	Ежедневно	М.В. Апраксина
14.	Формирование и сканирование единого файла документов, подтверждающих исполнение и оплату договоров (акты сдачи-приемки, товарные накладные, платежные документы), изменение или расторжение договоров (дополнительные соглашения) для размещения в единой информационной системе в реестре договоров.	В течение 10-ти дней со дня подписания последнего документа, подтверждающего оплату договора, либо документа, подтверждающего изменение или расторжение договора	М.В. Апраксина А.В. Кузнецов
15.	Размещение в единой информационной системе в реестре договоров, контролируемом Федеральным	Размещение информации и	А.В. Кузнецов М.В. Апраксина

	<p>казначейством, информации и подтверждающих документов о заключенных НИУ ВШЭ договорах по результатам закупки товаров, работ и услуг, об изменении, расторжении, исполнении договоров, в том числе оплаты договоров, а также в рамках указанных договоров информации о заключенных договорах с субподрядчиками.</p>	<p>подтверждающих документов о заключенных договорах – в течение 3-х рабочих дней со дня заключения договора, заключения договора с субподрядчиком. Размещение информации и подтверждающих документов об изменении или расторжении договора либо исполнении договора, в том числе оплаты договора, – в течение 10-ти дней со дня внесения изменений в договор либо исполнения или расторжения договора</p>	
16.	<p>Мониторинг электронных торгов, опубликованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в единой информационной системе, на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках на предмет возможного участия подразделений НИУ ВШЭ в объявленных электронных торгах по направлению – ДПО;</li> <li>- коммерческих электронных площадках системы B2BCenter на предмет возможного участия подразделений НИУ ВШЭ в объявленных торгах - по всем направлениям.</li> </ul>	Ежедневно	А.В.Кузнецов
17.	<p>Мониторинг электронных торгов, опубликованных в единой информационной системе, на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках на предмет возможного участия подразделений НИУ ВШЭ в объявленных электронных торгах по направлению – НИР, а также подготовка и рассылка подразделениям НИУ ВШЭ обзоров о публикациях торгов, объявленных на ООС и ЭТП, на предмет возможного участия в них научных подразделений и подразделений ДПО.</p>	Ежедневно	М.В.Апраксина
18.	<p>Подготовка пакетов документов, имеющихся в распоряжении отдела и требующихся для включения в состав заявок подразделений НИУ</p>	<p>В течение 5-ти рабочих дней с даты обращения подразделения, но не</p>	<p>М.В.Апраксина, А.В.Кузнецов</p>

	ВШЭ на участие в электронных торгах.	позднее дня окончания подачи заявки	
19.	Организация и проведение следующих процедур на ЭТП: подача заявок на участие в торгах, участие в процедуре торгов, подписание ГК в электронном виде.	Согласно срокам, установленным документацией об электронных торгах	А.В.Кузнецов
20.	Проведение процедур на ЭТП по выводу финансовых средств со счетов НИУ ВШЭ, открытых на ЭТП, а также контроль свободного остатка финансовых средств, перечисленных в качестве обеспечения заявки на счета университета, открытые на ЭТП, включая оптимизацию управления денежными средствами.	В течение 5-ти рабочих дней с даты получения служебной записки от подразделения	А.В.Кузнецов, М.В. Апраксина
21.	Подача запросов на ЭТП о разъяснении положений документации о торгах.	В течение одного рабочего дня с даты получения от подразделения электронной копии запроса	А.В.Кузнецов
22.	Консультирование работников подразделений НИУ ВШЭ по вопросам подачи заявок и участия в электронных торгах.	В течение года	М.В.Апраксина, А.В.Кузнецов
23.	Контроль исполнения обязательств научных подразделений и подразделений ДПО НИУ ВШЭ по участию в торгах и сроков заключения договоров.	В течение года	М.В.Апраксина, А.В.Кузнецов
	Ведение архива Дирекции. Архивирование документов и передача их в архив университета. При необходимости, подготовка копий документов для их передачи по запросу в контролирующие органы.	В течение года	Н.Л. Любимова

Начальник Управления закупок \_\_\_\_\_  О.А.Бабякина

Начальник отдела правового обеспечения закупок и проведения торгов по аренде \_\_\_\_\_  Е.П.Романова

Начальник отдела закупок \_\_\_\_\_  Т.А. Яковлева

Начальник отдела аналитики и планирования закупок \_\_\_\_\_  В.В. Неверов

Начальник отдела по обеспечению участия университета в электронных торгах \_\_\_\_\_  М.В.Апраксина