

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 16.12.2025 16:40:59
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328e8e65c5d8058549a2538d7400d1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
Департамент экономики и финансов

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков
« _____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте экономики и финансов

№12СП-337/2025
от 11.12.2025

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет) – департамента экономики и финансов (далее – ДЭФИ, департамент), основные задачи, функции и организационную структуру ДЭФИ и является его базовым нормативным документом.

1.2. В состав ДЭФИ входят следующие отделы:

- планово-экономический отдел;
- отдел труда и заработной платы;
- отдел финансового учета и анализа;
- отдел платных образовательных услуг;
- сметный отдел;
- отдел централизованной отчетности и аналитики;
- управление закупок.

1.2.1. В состав отдела финансового учета и анализа входит сектор по работе с обучающимися.

1.2.2. В состав отдела платных образовательных услуг входят специалисты по работе с договорами филиалов ТИУ в г. Нижневартовске, г. Сургуте.

1.2.3. В состав управления закупок входят:

- отдел нормирования и стандартизации закупок (далее - ОНиСЗ);
- отдел организации закупок (далее - ООЗ);
- отдел по работе с информационными ресурсами (далее - ОпРсИР);
- отдел контроля исполнения договоров (далее - ОКИД).

1.3. ДЭФИ осуществляет свою деятельность под руководством ректора.

1.4. Возглавляет ДЭФИ директор департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

1.5. На должность директора ДЭФИ назначается лицо, имеющее высшее (профильное) образование - специалитет или магистратура и стаж работы в экономической сфере не менее 5 лет.

1.6. Положение о ДЭФИ, его структуру и штатное расписание утверждает ректор Университета.

1.7. Работники структурных подразделений ДЭФИ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора, либо иного уполномоченного должностного лица университета.

1.8. Ответственным за документооборот ДЭФИ является директор департамента.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ДЭФИ являются:

2.1.1. Планирование и учет, анализ и контроль расходования средств в разрезе источников финансирования, мест возникновения затрат, по видам деятельности, по статьям затрат, по центрам финансовой ответственности, по мероприятиям и программам развития, действующим в Университете.

2.1.2. Обеспечение целевого и эффективного использования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, субсидии в виде грантов, пожертвований средств от приносящей доход деятельности

2.1.3. Организация эффективного взаимодействия Университета с государственными органами по вопросам финансирования и расходования средств, предоставления отчетности.

2.1.4. Организация планирования, учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета в рамках доходной и расходной части в разрезе всех направлений.

2.1.5. Организация труда и заработной платы, рационального использования трудовых ресурсов и фонда оплаты труда.

2.1.6. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и экономического анализа Университета.

2.1.7. Формирование, систематизация, верификация и предоставление внешних отчетов и информации через специализированные информационно-аналитические системы.

2.1.8. Обеспечение потребностей ТИУ и его структурных подразделений в поставках товаров, выполнении работ, оказании услуг и их эффективного использования.

2.2. Основные задачи планово-экономического отдела:

2.2.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.2. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.3. Расчет размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания с целью контроля объемов финансового обеспечения, предоставляемых учредителем.

2.2.4. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.5. Участие в разработке мероприятий по эффективному использованию финансовых и материальных ресурсов.

2.2.6. Подготовка прогнозов поступлений и выплат за счет всех источников поступления финансовых ресурсов.

2.3. Основные задачи отдела труда и заработной платы:

2.3.1. Организация и регулирование оплаты труда и материального стимулирования работников Университета, на основе соблюдения требований законодательства и локальных нормативных актов Университета.

2.3.2. Формирование организационной структуры Университета и штатного расписания.

2.3.3. Планирование, учет, контроль и анализ эффективности использования фонда оплаты труда.

2.3.4. Планирование, учет, нормирование и контроль численности работников Университета.

2.3.5. Контроль соблюдения штатной дисциплины Университета.

2.3.6. Учет, контроль и анализ использования фонда на условиях почасовой оплаты труда преподавателей по закрепленным структурным подразделениям. Расчеты почасовой оплаты труда работников Университета.

2.4. Основные задачи отдела финансового учета и анализа:

2.4.1. Организация и ведение управленческого учета в рамках доходов и расходов Университета в разрезе источников финансирования, мест возникновения затрат, по видам деятельности, по статьям затрат, по центрам финансовой ответственности, по мероприятиям и программам развития, действующим в Университете.

2.4.2. Актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.4.3. Контроль и анализ эффективности использования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.

2.4.4. Расчет технико-экономических показателей финансовой деятельности Университета.

2.4.5. Оценка финансового результата деятельности Университета.

2.4.6. Экономическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета.

2.4.7. Участие в разработке мероприятий по эффективному использованию финансовых и материальных ресурсов.

2.5. Основные задачи сектора по работе с обучающимися отдела финансового учета и анализа:

2.5.1. Управленческий учет, анализ и контроль расходования средств стипендиального фонда.

2.5.2. Организация и регулирование предоставления социальных льгот и гарантий обучающимся.

2.5.3. Формирование приказов на выплату государственной социальной стипендии, приказов на установление размеров государственной академической стипендии, приказов на компенсацию расходов обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении.

2.6. Основные задачи отдела платных образовательных услуг и специалистов по работе с договорами филиалов ТИУ в г. Нижневартовске, г. Сургуте:

2.6.1. Организационно-методическое руководство, сопровождение деятельности структурных подразделений Университета в рамках доходной части Университета.

2.6.2. Ведение договорной работы с обучающимися.

2.6.3. Учет договоров на оказание основных образовательных услуг и актуализация списка обучающихся в соответствии с приказами об их движении в информационной системе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2.6.4. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.6.5. Контроль исполнения договорных обязательств обучающимися (плательщиками) в части оплаты за основные образовательные услуги.

2.6.6. Нормативное обеспечение платных образовательных услуг.

2.6.7. Информационное обеспечение подготовки отчетов по оказанию основных платных образовательных услуг.

2.6.8. Формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.6.9. Участие в разработке мероприятий по эффективному использованию финансовых и материальных ресурсов.

2.7. Основные задачи сметного отдела:

2.7.1. Формирование и регулирование цен на образовательные услуги и прочие виды деятельности Университета.

2.7.2. Формирование сметных расчетов по направлениям подготовки образовательных услуг по программам высшего и среднего профессионального образования.

2.7.3. Формирование сметных расчетов по дополнительным образовательным программам, реализуемым структурными подразделениями Университета и филиалов в децентрализованной форме организации.

2.7.4. Учет, анализ и контроль фактического исполнения смет по образовательным и прочим видам деятельности Университета.

2.7.5. Подготовка локально-сметных расчетов на проведение мероприятий по направлениям деятельности; по расходованию средств юридических лиц.

2.7.6. Планирование, анализ, контроль, учет поступлений и выплат целевых средств и грантов индустриальных партнеров.

2.8. Основные задачи отдела централизованной отчетности и аналитики:

2.8.1. Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности по формированию и размещению отчетов в соответствии с Регламентом формирования и размещения отчетов Университета.

2.8.2. Создание информационной базы (далее – ИБ) отчетности Университета. Аутентификация и архивирование отчетов, верификация и интеграция отчетов в ИБ.

2.9. Основные задачи Управления закупок:

2.9.1. Обеспечение потребностей ТИУ и его структурных подразделений в поставках товаров, выполнении работ, оказании услуг.

2.9.2. Обеспечение эффективного использования средств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд ТИУ.

2.9.3. Мониторинг и контроль за соблюдением законодательства в целях обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения проявлений коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

2.10. Основные задачи отдела нормирования и стандартизации закупок:

2.10.1. Формирование номенклатуры товаров, работ, услуг, закупаемых ТИУ.

2.10.2. Систематизация потребностей ТИУ в товарах, работах, услугах, приведение потребностей центров ответственности и структурных подразделений ТИУ к нормированным (типовым) формам технического задания, удовлетворяющим требованиям законодательства в сфере закупок.

2.10.3. Организация планирования потребностей в товарах, работах, услугах центрами ответственности и структурными подразделениями ТИУ.

2.11. Основные задачи отдела организации закупок:

2.11.1. Организация работы по взаимодействию с центрами ответственности и структурными подразделениями ТИУ в процессе формирования документации о закупке.

2.11.2. Анализ рынка потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг, формирование обоснованной начальной (максимальной) цены гражданско-правового договора.

2.11.3. Правовое сопровождение процедур закупок товаров, работ, услуг, организация досудебного урегулирования гражданско-правовых споров.

2.12. Основные задачи отдела по работе с информационными ресурсами:

2.12.1. Размещение в Единой информационной системе сведений, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - Положение о закупке товаров, работ, услуг ТИУ).

2.12.2. Организация работы единой комиссии по осуществлению закупок.

2.12.3. Организация заключения гражданско-правовых договоров по результатам процедур закупок.

2.13. Основные задачи отдела контроля исполнения договоров:

2.13.1. Организация управления заключенными по результатам закупки гражданско-правовыми договорами.

2.13.2. Осуществление контроля исполнения договоров с целью надлежащего удовлетворения потребностей ТИУ в товарах, работах, услугах по заключенным договорам.

2.13.3. Организация работы единой приемочной (экспертной) комиссии ТИУ.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Функции ДЭФИ:

3.1.1. Организация и ведение учета, анализа и контроля расходования средств в разрезе источников финансирования, мест возникновения затрат, по видам деятельности, по статьям затрат, по центрам финансовой ответственности, по мероприятиям и программам развития, действующим в Университете.

3.1.2. Ведение управленческого учета целевого и эффективного использования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.

3.1.3. Взаимодействие с государственными органами по вопросам финансирования и расходования средств, предоставления отчетности.

3.1.4. Планирование, учет и контроль финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.1.5. Формирование штатного расписания, организационной структуры, планирование, учет и контроль использования фонда оплаты труда.

3.1.6. Ведение закупочной деятельности в Университете.

3.2 Функции планово-экономического отдела:

3.2.1 Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной год и плановый период, корректировка и контроль его исполнения.

3.2.2 Разработка и подготовка плана движения денежных средств Университета на очередной финансовый год в разрезе поступлений и выплат, контроль его исполнения.

3.2.3 Разработка бюджета Университета на очередной финансовый год и плановый период, его корректировка.

3.2.4 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.2.5 Расчет размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания с целью контроля объемов финансового обеспечения, предоставляемых учредителем, и в случае обнаружения несоответствий взаимодействие с учредителем по корректировке суммы финансового обеспечения.

3.2.6 Разработка методик, рекомендаций, локальных нормативных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

3.2.7 Разработка и подготовка расчетов по оценке и внедрению новых видов деятельности в Университете.

3.2.8 Оценка финансового обеспечения и экономической эффективности по программам развития Университета, оценка приобретения основных средств в Университете.

3.2.9 Сопровождение заключения соглашений с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации о предоставлении финансового обеспечения.

3.2.10 Организация и подготовка отчетов по финансово-экономической деятельности Университета в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

3.3 Функции отдела труда и заработной платы:

3.3.1. Разработка проектов перспективных и годовых планов по труду и заработной плате Университета и его подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования организации труда в Университете.

3.3.2. Разработка организационной структуры Университета и предложений по ее оптимизации.

3.3.3. Организация и ведение учета фондов оплаты труда подразделений Университета.

3.3.4. Подготовка приказов на утверждение ставок почасовой оплаты труда.

3.3.5. Проверка и согласование приказов на стимулирующие выплаты работникам Университета.

3.3.6. Участие в работе по оформлению показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников по всем категориям работников и контроль назначения стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности в соответствии с эффективными контрактами.

3.3.7. Разработка методической документации, локальных нормативных актов по оплате труда, «эффективным контрактам» с работниками Университета.

3.3.8. Составление штатного расписания Университета и изменений к нему, анализ штатного расписания.

3.3.9. Согласование положений о структурных подразделениях.

3.3.10. Анализ фонда оплаты труда и численности Университета по источникам финансирования и категориям работников.

3.3.11. Мониторинг и прогнозирование показателей труда и заработной платы в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета, соблюдение установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации контрольных значений показателей.

3.3.12. Разработка норм труда по категориям работников, рекомендаций по формированию штатного расписания в разрезе структурных подразделений и категорий работников. Расчет нормативной численности в соответствии с утвержденными отраслевыми и межотраслевыми типовыми нормами времени на выполнение отдельных видов работ.

3.3.13. Организация работы в части обеспечения социальных гарантий работникам, установленных Коллективным договором.

3.3.14. Согласование приказов о закреплении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда, расчет оплаты труда за оказанные преподавательские услуги за отчетный период по заявлению на оплату почасовой нагрузки.

3.3.15. Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

3.4 Функции отдела финансового учета и анализа:

3.4.1. Аналитический учет доходов структурных подразделений Университета в разрезе договоров от:

- реализации образовательных услуг по программам высшего и среднего профессионального образования, среднего образования, дополнительных образовательных услуг;

- выполнения научно-исследовательских, проектно-изыскательских, опытно-конструкторских, производственных, технологических работ;

- реализации прочих видов деятельности.

3.4.2. Аналитический учет расходов структурных подразделений Университета:

- формирование фактических расходов подразделений по утвержденным сметам на оказываемые услуги, выполняемые работы;

- проверка и учёт первичных учетных документов по договорам на приобретение товаров, работ, услуг в разрезе источников финансирования, видов расходов, видов деятельности, структурных подразделений и мероприятий;

- отражение в учете фактических расходов (по данным управления закупок, управления финансового учета и отчетности) в разрезе источников финансирования, видов расходов, видов деятельности, структурных подразделений и мероприятий;

– мониторинг и контроль расходов и наличия денежных средств, остающихся в распоряжении структурных подразделений (предоставление информации, сверка остатков, контроль исполнения смет).

3.4.3. Экономическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета:

– подготовка и предоставление исходной информации (документации) руководителям структурных подразделений, необходимой для принятия оперативных, текущих экономических и финансовых решений по структурным подразделениям, находящимся в их непосредственном подчинении.

3.4.4. Сопровождение заключения соглашений с Департаментом образования и науки Тюменской области, Департаментом образования Администрации города Тюмени о предоставлении финансового обеспечения и их исполнения, исполнение соглашений с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.4.5. Анализ исполнения бюджета Университета и его структурных подразделений в разрезе источников финансирования, видов расходов, видов деятельности, структурных подразделений и мероприятий.

3.4.6. Разработка и анализ технико-экономических показателей на ежеквартальной основе, разработка предложений по выполнению экономических показателей и их оптимизации.

3.4.7. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих поступление и расходование денежных средств.

3.4.8. Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

3.4.9. Предоставление по запросам внешних контролирующих органов информации о движении денежных средств в разрезе сопровождаемых направлений.

3.5 Функции сектора по работе с обучающимися отдела финансового учета и анализа:

3.5.1 Планирование, управленческий учет, анализ, подготовка приказов и контроль расходования средств, направляемых на компенсационные выплаты обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соблюдение установленных нормативно-законодательными актами Российской Федерации контрольных значений показателей.

3.5.2 Расчет нормативов компенсационных выплат обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формирование приказов на компенсационные выплаты обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.3 Управленческий учет и контроль расходования средств стипендиального фонда (кроме государственной социальной стипендии), анализ стипендиального фонда.

3.5.4 Формирование приказов о назначении (отмене, возобновлении, продлении) государственной социальной стипендии обучающимся институтами, высших школ, многопрофильного колледжа (кроме филиалов), приказов об установлении размеров государственной академической стипендии.

3.5.5 Проверка и согласование приказов о назначении (отмене, возобновлении, продлении) государственной социальной стипендии обучающимся филиалами.

3.6 Функции отдела платных образовательных услуг и специалистов по работе с договорами филиалов ТИУ в г. Нижневартовске, г. Сургуте:

3.6.1 Ведение договорной работы с обучающимися Университета по платным образовательным услугам.

3.6.2 Оформление договоров на оказание основных образовательных услуг и дополнительных соглашений на следующий учебный год по действующим договорам на услуги (за исключением договоров с обучающимися, поступающими на 1 курс обучения).

3.6.3 Актуализация персонального списка обучающихся по договорам (дополнительным соглашениям) на оказание платных образовательных услуг, в том числе при изменении статуса обучающегося (в соответствии с приказами о зачислении, переводе, и при отчислении) в программе «ИС: Бухгалтерия государственного учреждения».

3.6.4 Формирование текущей финансовой задолженности по договорам на оказание основных образовательных услуг и оформление претензии о погашении задолженности от имени ТИУ.

3.6.5 Подготовка и предоставление документов в правовое управление для взыскания просроченной дебиторской задолженности по договорам на оказание основных образовательных услуг.

3.6.6 Учет доходов Университета по основным образовательным услугам.

3.6.7 Информирование структурных подразделений об исполнении обязательств по оплате за обучение по заключенным договорам. Формирование отчетов по исполнению обязательств за обучение.

3.6.8 Подготовка и предоставление в управление финансового учета и отчетности персонифицированных сведений о стоимости обучения в учебном году по основным образовательным программам, по группам и по фамилиям, именам, отчествам обучающихся по состоянию на 01 сентября текущего года в срок до 01 ноября и о полной стоимости образовательных услуг за весь период обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг со сроком освоения более одного года обучения на 01 января текущего года.

3.6.9 Разработка локальных нормативных актов по учету платных образовательных услуг, участие в усовершенствовании и автоматизации процессов по учету платных образовательных услуг.

3.6.10 Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

3.7 Функции сметного отдела:

3.7.1 Анализ стоимости платных образовательных услуг, подготовка обоснований и расчетов для формирования ценовой политики по реализуемым основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на очередной учебный год.

3.7.2 Расчет стоимости обучения по программам высшего, среднего профессионального образования на платной основе, в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и ценовой политикой Университета.

3.7.3 Расчет стоимости обучения по дополнительным образовательным программам, реализуемым структурными подразделениями Университета и филиалами в децентрализованной форме организации.

3.7.4 Расчет стоимости обучения по индивидуальным учебным графикам (планам) в рамках реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования.

3.7.5 Подготовка локально-сметных расчетов на проведение мероприятий по направлениям деятельности и локально-сметных расчетов в рамках реализации договоров пожертвования.

3.7.6 Расчет и анализ себестоимости образовательных услуг в части дополнительных образовательных услуг и прочих видов деятельности по закрепленным объектам управленческого учета.

3.7.7 Участие в подготовке информации по программам развития ТИУ.

3.7.8 Планирование, анализ, контроль, учет поступлений и выплат целевых средств и грантов индустриальных партнеров.

3.7.9 Подготовка исходных данных в части целевых средств и грантов индустриальных партнеров, для составления консолидированного бюджета университета, плана финансово-хозяйственной деятельности университета на очередной финансовый год и плановый период по закрепленным объектам управленческого учета, и их корректировка.

3.7.10 Разработка и подготовка плана движения денежных средств университета на очередной финансовый год в разрезе поступлений и выплат по целевым средствам и грантам индустриальных партнеров, производит контроль его исполнения.

3.7.11 Подготовка и предоставление данных для мониторинга платных образовательных услуг, проводимого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.7.12 Расчет расходов на содержание 1 м2 площади объектов университета.

3.7.13 Разработка мероприятий по эффективному использованию финансовых и материальных ресурсов.

3.7.14 Анализ исполнения условий в финансовой части грантов и договоров пожертвования от физических и юридических лиц.

3.8 Функции отдела централизованной отчетности и аналитики:

3.8.1 Достоверное и своевременное предоставление отчетности Университета, за исключением специализированной, выполняемой и размещаемой (отправляемой) структурным подразделением самостоятельно.

3.8.2 Организация подготовки комплексных основных отчетов ТИУ.

3.8.3 Подготовка комплексных составных отчетов ТИУ.

3.8.4 Мониторинг отчетной информации с целью контроля сопоставимости показателей разных форм комплексных отчетов ТИУ.

3.8.5 Организация сбора отчетов ТИУ для их размещения в информационно-аналитических системах Минобрнауки России, других органов (Информационно-Аналитическая Система (ИАС) «Мониторинг» Минобрнауки России (иасмон.рф), официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru), другие).

3.8.6 Размещение отчетов ТИУ в информационно-аналитических системах Минобрнауки России, других органов (Информационно-Аналитическая Система (ИАС) «Мониторинг» Минобрнауки России (иасмон.рф), официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru), другие).

3.8.7 Соблюдение основных принципов формирования и предоставления отчетности: релевантность, существенность, достоверность, сопоставимость, верифицируемость, своевременность, понятность и прозрачность для пользователей.

3.8.8 Реализация комплекса мероприятий организационного и методического сопровождения для актуализации ИБ отчетности Университета.

3.8.9 Сбор и систематизация отчетности и отчетной информации, подготовка данных для проведения анализа эффективности деятельности Университета по направлениям (образовательная, научная, международная, финансово-экономическая, имущество, кадры).

3.8.10 Разработка предложений для руководства Университета по совершенствованию процессов формирования и размещения отчетности ТИУ.

3.8.11 Подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.9 Функции управления закупок:

3.9.1 Функции отдела нормирования и стандартизации закупок:

3.9.1.1 Разработка перечня направлений и категорий закупок, осуществление корректировки перечня направлений и категорий закупок на планируемый период в программном обеспечении «1С: Документооборот».

3.9.1.2 Совместно с центрами ответственности разработка, корректировка и формирование типовой номенклатуры товаров, работ, услуг в программном обеспечении «1С: Документооборот», внесение изменений в типовую номенклатуру товаров, работ, услуг на плановый период.

3.9.1.3 Организует работу с центрами ответственности по нормированию и стандартизации (унификации) потребностей структурных подразделений, путем определения направления и категории товаров, работ, услуг и направления в центры ответственности для принятия решения о необходимости добавления в типовую номенклатуру товаров, работ, услуг новых потребностей и/или удовлетворения потребностей структурного подразделения из типовой номенклатуры товаров, работ, услуг.

3.9.1.4 Организация планирования потребностей в товарах, работах, услугах структурными подразделениями ТИУ и центрами ответственности на предстоящий период в программном обеспечении «1С: Документооборот».

3.9.1.5 Разработка минимально необходимых требований и характеристик товаров, работ, услуг, подлежащих закупке в плановом периоде.

3.9.1.6 Формирование предельной (включаемой в типовую номенклатуру товаров, работ, услуг) цены за единицу товара, работы, услуги.

3.9.1.7 Разработка типовой формы (на поставки товаров), типовой формы и структуры (на выполнение работ, оказание услуг) технических заданий. Ведение реестра (каталога) типовых форм и структур технических заданий в программном обеспечении «1С: Документооборот».

3.9.1.8 Формирование плана закупок ТИУ с указанием предметов договоров, плановых сроков размещения закупок и плановых сроков заключения договоров в программном обеспечении «1С: Закупки».

3.9.1.9 Определение способа закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.1.10 Планирование объемов закупок и процедур закупок, подлежащих размещению у субъектов малого и среднего предпринимательства, а также у социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.9.1.11 Планирование и контроль объемов закупок, размещаемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

3.9.1.12 Обеспечение согласования закупок товаров, работ, услуг, размещаемых у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

3.9.1.13 Формирование технических заданий на поставку товаров по типовым направлениям и категориям закупок на основании надлежащим образом согласованных в программном обеспечении «1С: Документооборот» единых заявок на финансирование и закупки товаров, работ, услуг.

3.9.1.14 Формирование совместно с центрами ответственности технических заданий на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемых по типовой форме и структуре технического задания и нетиповой форме технического задания.

3.9.1.15 Обеспечение согласования проекта технического задания на закупку товаров, работ, услуг в сервисе программного обеспечения «1С: Документооборот», «Журнал регистрации закупок».

3.9.1.16 Формирование критериев отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по конкурентным закупкам, осуществляемым открытым конкурсом (либо иной формой конкурса), запросом предложений и их согласование с центрами ответственности (в случае необходимости).

3.9.1.17 Организация работы со структурными подразделениями и центрами ответственности в части формирования потребностей структурных подразделений в товарах, работах, услугах.

3.9.1.18 Организация работы с центрами ответственности в части формирования потребностей в товарах, работах, услугах и формирования единых заявок на финансирование и закупки товаров, работ, услуг, размещаемых в программном обеспечении «1С: Документооборот».

3.9.1.19 Осуществление мониторинга действующего законодательства в сфере закупок, разъяснение структурным подразделениям и центрам ответственности действующего законодательства в сфере закупок при формировании заявок на потребности в товарах, работах, услугах, формировании технических заданий на закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.9.1.20 Участие в разработке локальных нормативных актов ТИУ в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ТИУ.

3.9.1.21 Участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок.

3.9.1.22 Работники отдела входят в состав работников, осуществляющих функции и полномочия контрактной службы ТИУ.

3.9.1.23 Участие в организации и проведении внутрикорпоративного обучения работников ТИУ в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.9.1.24 Обеспечение повышения квалификации работников отдела не реже, чем один раз в три года.

3.9.1.25 Подготовка документов, отчетов и отчетности в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет».

3.9.2 Функции отдела организации закупок:

3.9.2.1 Осуществление корректировки первичных технических заданий, сформированных по типовой форме, типовой форме и структуре технического задания и нетиповой форме технического задания на основании изучения рынков товаров, работ, услуг, общедоступной информации и информации, размещенной в Единой информационной системе.

3.9.2.2 Разработка, дополнение и/или корректировка существенных условий гражданско-правовых договоров на основании изучения рынков товаров, работ, услуг, общедоступной информации и информации, размещенной в Единой информационной системе.

3.9.2.3 Обеспечение обоснования начальной (максимальной) цены гражданского-правового договора в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 №223 -ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.2.4 В случае применения сметного метода обоснования начальной (максимальной) цены договора руководствуется локальными сметными расчетами

и объектными сметными расчетами, сметными расчетами, предоставленными в составе проектно-сметной документации, рабочей документации, заверенными и проверенными управлением капитального строительства и ремонта ТИУ, утвержденными проректором по обеспечению деятельности университета.

3.9.2.5 В случае применения затратного метода обоснования начальной (максимальной) цены гражданско-правового договора руководствуется локальными сметными расчетами, расчетами и сметами составленными и подписанными департаментом экономики и финансов ТИУ.

3.9.2.6 Подготовка и направление запросов посредством ЕИС для обоснования начальной (максимальной) цены договора потенциальным поставщикам, подрядчикам, исполнителям (при необходимости).

3.9.2.7 Осуществление корректировки плана закупок ТИУ на основании изучения рынков товаров, работ, услуг, центрами ответственности и после обоснования начальной (максимальной) цены гражданско-правового договора и установления существенных условий гражданско-правового договора в программном обеспечении «1С: Закупки».

3.9.2.8 Подготовка планов закупок и планов графиков закупок в программном обеспечении «1С: Закупки» в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.2.9 Обеспечение размещения планов закупок и планов графиков закупок в Единой информационной системе в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.2.10 Организация работы с центрами ответственности, управлением финансового учета и отчетности по согласованию, уточнению технического задания на закупки товаров, работ, услуг, формированию дополнительных и необходимых документов закупки, существенных условий гражданско-правового договора в сервисе программного обеспечения «1С: Документооборот», «Журнал регистрации закупок».

3.9.2.11 Обеспечение процесса согласования документов закупки, подлежащей размещению в Единой информационной системе в сервисе программного обеспечения 1С:Документооборот», «Журнал регистрации закупок».

3.9.2.12 Организация работы комиссии по рассмотрению закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, в том числе посредством сервиса программного обеспечения «1С: Документооборот», «Журнал регистрации закупок».

3.9.2.13 Разработка, корректировка типовых форм документов закупки, установленных требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг ТИУ, в том числе:

- извещения о проведении закупки;
- документации о закупке;
- проекта гражданско-правового договора;
- извещения о внесении изменений в закупку;
- извещений об отказе от проведения закупки.

3.9.2.14 Подготовка на основании технического задания и типовой формы документов закупки, иных сведений о конкретной закупке документы закупки, в соответствии

с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ:

- извещения о проведении закупки;
- документации о закупке;
- проекта гражданско-правового договора;
- извещения о внесении изменений в закупку;
- извещений об отказе от проведения закупки.

3.9.2.15 Разработка, дополнение и/или корректировка существенных условий гражданско-правового договора, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223 -ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.2.16 Обеспечение юридической экспертизы технических заданий на закупки товаров, работ, услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

3.9.2.17 Подготовка гражданско-правовых договоров по результатам проведения процедур закупок, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на основании соответствующих протоколов, принятых в соответствии с указанными федеральными законами.

3.9.2.18 Проверка на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» банковские гарантии, поступающие в ТИУ, в качестве обеспечения исполнения гражданско-правовых договоров. Согласование поступивших банковских гарантий.

3.9.2.19 Осуществление проверки поставщика, подрядчика, исполнителя, с которым заключается гражданско-правовой договор в доступных информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.2.20 Подготовка дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров, уведомлений об одностороннем отказе от исполнения договора, к гражданско-правовым договорам, заключенным ТИУ по результатам процедур закупок.

3.9.2.21 Проведение правового анализа и согласование гражданско-правовых договоров, заключаемых ТИУ с субъектами естественных монополий.

3.9.2.22 Обеспечение юридического сопровождения процедур представления разъяснений, внесения изменений в документацию о закупке.

3.9.2.23 Осуществление представления интересов ТИУ при рассмотрении жалоб заинтересованных лиц в Управление Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области, в том числе подготовке возражения на жалобы участников закупки.

3.9.2.24 Осуществление досудебного урегулирования гражданско-правовых споров (в том числе ведение претензионной работы по исполнению заключенных ТИУ по результатам процедур закупок гражданско-правовых договоров).

3.9.2.25 Подготовка претензий поставщикам, подрядчикам, исполнителям в случае ненадлежащего исполнения гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам

процедур закупок, по представлению начальника отдела контроля исполнения договоров Управления.

3.9.2.26 Ведение реестра претензий, направленных ТИУ по результатам исполнения гражданско-правовых договоров в программном обеспечении «1С: Документооборот».

3.9.2.27 Осуществление правового сопровождения деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, участие в работе Единой комиссии по осуществлению закупок.

3.9.2.28 Осуществление правового сопровождения деятельности приемочной (экспертной) комиссии по осуществлению приемки (экспертизы) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

3.9.2.29 Участие в разработке локальных нормативных актов ТИУ в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.9.2.30 Подготовка ответов на письма и запросы, претензии, поступающие в ТИУ от внешних заявителей и/или поставщиков, подрядчиков, исполнителей, касающиеся сферы закупок товаров, работ, услуг.

3.9.2.31 Подготовка документов закупки и документы о досудебном урегулировании споров по гражданско-правовым договорам, заключенным по результатам процедур закупок для организации исковой работы.

3.9.2.32 Осуществление функций и полномочий контрактной службы.

3.9.2.33 Участие в организации и проведении внутрикорпоративного обучения работников ТИУ в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.9.2.34 Обеспечение повышения квалификации работников отдела не реже, чем один раз в три года.

3.9.2.35 Подготовка документов, отчетов и отчетности в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.3 Функции отдела по работе с информационными ресурсами:

3.9.3.1 Размещение извещений и документаций о закупке в Единой информационной системе в сфере закупок, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на электронных торговых площадках.

3.9.3.2 Организация приема заявок участников закупок на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, запросе цен и иных способов закупок, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ. Обеспечение хранения заявок участников процедур закупок до момента передачи в архив.

3.9.3.3 Размещение в Единой информационной системе и/или на электронной торговой площадке, при необходимости направление заявителю разъяснений положений документации о закупке.

3.9.3.4 Размещение в Единой информационной системе и/или на электронной торговой площадке извещений об изменении документации о закупке, либо извещений об отказе от проведения закупки.

3.9.3.5 Осуществление предварительного анализа поданных участниками заявок на участие в процедурах закупок.

3.9.3.6 Организация работы единой комиссии по осуществлению закупок. Подготовка документов закупки для рассмотрения единой комиссией по осуществлению закупок, в том числе подготовка проектов протоколов заседания комиссии.

3.9.3.7 Размещение в Единой информационной системе и/или на электронной торговой площадке протоколов процедур закупок, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.3.8 Хранение документов и материалов по проведенным процедурам закупок в соответствии с действующим законодательством.

3.9.3.9 Регистрация (внесение сведений) заключенных гражданско-правовых договоров в Единой информационной системе и в реестре договоров ТИУ в программном обеспечении «1С:Закупки».

3.9.3.10 Подготовка документов закупки для рассмотрения жалоб, поданных заявителями в Управление федеральной антимонопольной службы, участие в подготовке возражений на жалобы. Подготовка и направление уведомлений участникам закупки о приостановлении процедуры закупки по решению Управления федеральной антимонопольной службы (при необходимости). Размещение в Единой информационной системе и/или на электронной торговой площадке уведомления о приостановлении процедуры закупки.

3.9.3.11 Осуществление процедуры согласования проектов гражданско-правовых договоров, заключаемых по результатам закупки и отбора поставщика, подрядчика, исполнителя, проведенных конкурентным способом в сервисе программного обеспечения 1С:Документооборот», «Журнал регистрации закупок».

3.9.3.12 Организация работы по заключению гражданско-правовых договоров (далее - договоров) по результатам конкурентных закупок в электронной форме и на бумажном носителе, в том числе размещает в Единой информационной системе (при необходимости), на торговой площадке (при необходимости), в программном обеспечении «1С: Закупки» проектов договоров, протоколов разногласий к договорам, договоров, после завершения процедуры их надлежащего согласования в программном обеспечении «1С: Документооборот».

3.9.3.13 Организация работы по согласованию банковских гарантий, предоставленных победителями закупки в качестве обеспечения исполнения договора.

3.9.3.14 Осуществление контроля за поступлением денежных средств, внесенных на лицевой счет ТИУ, в качестве обеспечения заявок и обеспечения исполнения гражданско-правовых договоров. Направление в управление финансового учета и отчетности (далее - УФУиО) сведений о возврате денежных средств, поступивших на лицевой счет ТИУ в качестве обеспечения заявки, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.9.3.15 Организация работы по заключению гражданско-правовых договоров, размещаемых у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, прошедших надлежащее согласование в программном обеспечении «1С: Документооборот» посредством направления подзадачи центру ответственности из сервиса программного обеспечения «1С:Документооборот», «Журнал регистрации закупок», стоимостью до ста тысяч рублей.

3.9.3.16 Участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок.

3.9.3.17 Работники отдела входят в состав работников, осуществляющих функции и полномочия контрактной службы ТИУ.

3.9.3.18 Участие в организации и проведении внутрикорпоративного обучения работников ТИУ в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.9.3.19 Обеспечение повышения квалификации работников отдела не реже, чем один раз в три года.

3.9.3.20 Подготовка документов, отчетов и отчетности в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.4 Функции отдела контроля исполнения договоров:

3.9.4.1 Ведение реестра контрактов в Единой информационной системе, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.4.2 Ведение реестра гражданско-правовых договоров ТИУ в программном обеспечении «1С: Закупки».

3.9.4.3 Размещение в Единой информационной системе и в реестре гражданско-правовых договоров ТИУ дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров, уведомлений об одностороннем отказе от исполнения гражданско-правового договора.

3.9.4.4 Размещение в Единой информационной системе и в реестре гражданско-правовых договоров ТИУ в программном обеспечении «1С: Закупки» документов и сведений об исполнении гражданско-правовых договоров, сведений об оплате по гражданско-правовым договорам в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223 -ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.4.5 Размещение отчетов об исполнении гражданско-правовых договоров и/или о результатах отдельного этапа их исполнения в Единой информационной системе в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.9.4.6 Размещение в Единой информационной системе отчетов об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с требованиями Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

3.9.4.7 Осуществление проверки и согласования первичных бухгалтерских документов, установленных в заключенных гражданско-правовых договорах и направленных в ТИУ поставщиками, подрядчиками, исполнителями, представленных центрами ответственности.

3.9.4.8 Направление в управление финансового учета и отчетности документов на оплату по результатам приемки (экспертизы) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг электронно, в сервисе программного обеспечения «1С: Закупки».

3.9.4.9 Осуществление хранения заключенных по результатам закупок гражданско-правовых договоров, первичных бухгалтерских документов в сервисе программного обеспечения «1С: Закупки».

3.9.4.10 Формирование запросов в управление финансового учета и отчетности для подготовки актов сверки по заключенным договорам в сервисе программного обеспечения «1С:Документооборот», «Журнал регистрации закупок».

3.9.4.11 Организация работы и оценка возможности заключения дополнительных соглашений к гражданско-правовым договорам, соглашений о расторжении гражданско-

правовых договоров, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

3.9.4.12 Организация приемки (экспертизы) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг приемочной (экспертной) комиссией ТИУ в соответствии с локально-нормативными актами ТИУ.

3.9.4.13 Организация работы приемочной (экспертной) комиссии ТИУ.

3.9.4.14 Организация заключения гражданско-правовых договоров на проведение внешней (независимой) экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

3.9.4.15 Подготовка и направление поставщикам, подрядчикам, исполнителям уведомлений о ненадлежащем исполнении гражданско-правовых договоров (при необходимости).

3.9.4.16 Организация претензионной работы по результатам приемки (экспертизы) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (при необходимости), осуществление контроля поступления денежных средств на лицевой счет ТИУ, перечисленных поставщиками, подрядчиками, исполнителями в качестве удовлетворения претензионных требований.

3.9.4.17 Осуществление контроля исполнения договоров в части сроков исполнения договоров; сроков оплаты по договорам; организации приемки (экспертизы) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг; размещения сведений об исполнении договоров в Единой информационной системе и в реестре договоров ТИУ; возврата обеспечения исполнения договоров; результатов досудебного урегулирования споров по гражданско-правовым договорам, заключенным по результатам процедур закупок.

3.9.4.18 Ведение реестра товаров, работ, услуг, имеющих в остатках по заключенным гражданско-правовым договорам в программном обеспечении «1С: Закупки» и «1С: Документооборот».

3.9.4.19 Участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок.

3.9.4.20 Работники отдела входят в состав работников, осуществляющих функции и полномочия контрактной службы ТИУ.

3.9.4.21 Участие в организации и проведении внутрикорпоративного обучения работников ТИУ в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.9.4.22 Обеспечение повышения квалификации работников отдела не реже, чем один раз в три года.

3.9.4.23 Подготовка документов, отчетов и отчетности в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

- 4.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 4.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 4.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
- 4.4. Налоговый кодекс Российской Федерации.
- 4.5. Кодекс об административных правонарушениях РФ.
- 4.6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 4.7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 4.8. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 4.9. Иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- 4.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».
- 4.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- 4.12. Приказ Минобрнауки России от 02.11.2022 № 1066 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».
- 4.13. Иные нормативно-правовые акты, регулирующие порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
- 4.14. Приказы Минфина России, регулирующие порядок применения классификации операций сектора государственного управления, порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения.
- 4.15. Приказ Минфина России от 07.05.2025 № 53н «Об утверждении Порядка санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78 1 и статьей 78 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».
- 4.16. Единая учетная и налоговая политика Университета.
- 4.17. Положение о закупке товаров, работ, услуг ТИУ.
- 4.18. Положение о работе единой комиссии по осуществлению закупок ТИУ.
- 4.19. Устав Университета.
- 4.20. Коллективный договор Университета.
- 4.21. Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.
- 4.22. Положение о ДЭФИ.
- 4.23. Иные локальные нормативные акты Университета.
- 4.24. Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность управления закупок ДЭФИ, отделов ДЭФИ и его работников.
- 4.25. Должностные инструкции директора и работников департамента.
- 4.26. Номенклатура дел.
- 4.27. Штатное расписание ДЭФИ.
- 4.28. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ДЭФИ и выполнение корректирующих действий, относительно деятельности департамента и его работников.
- 4.29. Документы по планированию деятельности департамента.
- 4.30. Учетные и отчетные документы ДЭФИ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Для выполнения функций и реализации прав ДЭФИ взаимодействует с другими подразделениями Университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководство ТИУ (ректорат, ученый совет, комиссии)	<ul style="list-style-type: none"> – приказов; – распоряжений; – служебных записок 	<ul style="list-style-type: none"> – плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; – бюджета Университета на плановый год, включая сметы расходов (бюджеты) структурных подразделений; – исполнения бюджета Университета; – аналитических отчетов (записок); – отчета о научной деятельности Университета
Департамент по молодежной политике	<ul style="list-style-type: none"> – приказов о зачислении на полное государственное обеспечение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – заявлений обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о назначении компенсационных выплат 	<ul style="list-style-type: none"> – приказов о назначении выплат
Институты, высшие школы, филиалы, подразделения СПО, прочие структурные подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> – проектов смет расходов и информации для их составления; – отчетности филиалов о доходах и расходах; – приказов, служебных записок об установлении стимулирующих выплат; – приказов о назначении стипендий (социальных и академических) и социальных выплат обучающимся; – приказов о закреплении учебной нагрузки, заявлений по форме 1 и 2 для расчета почасовой оплаты труда; – заявок на изменение штатного расписания 	<ul style="list-style-type: none"> – оперативной информации для разработки бюджетов, смет расходов подразделений; – оперативной информации о доходах и расходах подразделения; – оперативной информации о дебиторской задолженности; – размеров фондов стимулирующих выплат; – информации о средней заработной плате; – выписок из штатного расписания Университета; – отчетов по замещению должностей штатного расписания – согласованных в СЭД «1С:Документооборот»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<ul style="list-style-type: none"> – заявок на потребности в товарах, работах услугах, направленных центрам ответственности; – заявок на нормирование и стандартизацию потребностей в товарах, работах, услугах; – планов работ структурных подразделений; – сведений о ненадлежащем исполнении гражданско-правового договора; – подписанных гражданско-правовых договоров с физическими лицами; – актов оказанных услуг по гражданско-правовым договорам с физическими лицами 	<p>гражданско-правовых договоров с физическими лицами</p>
<p>Структурные подразделения, находящиеся в подчинении проректоров (центры ответственности)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – информации для составления плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджета; – информации для составления смет, проведения анализа по ФОТ; – приказов, служебных записок об установлении стимулирующих выплат; – заявок на изменение штатного расписания; – информации для составления финансово-экономического обоснования по проектам, программам; – утвержденных планов-графиков финансирования проектов, программ; – отчетов о реализации проектов и достижении ключевых показателей; – единых заявок на финансирование и закупки товаров, работ, услуг; – технических заданий на поставку товаров, выполнение 	<ul style="list-style-type: none"> – оперативной информации о доходах и расходах, в том числе по фонду оплаты труда; – размеров фондов стимулирующих выплат; – выписок из штатного расписания Университета; – отчетов по замещению должностей штатного расписания; – информации о фактических расходах по проектам, программам; – планов закупок и планов графиков закупок; – заключенных и зарегистрированных гражданско-правовых договоров; – согласования комиссии по рассмотрению закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя; – отчетов из СЭД «1С:Документооборот» о статусах единых заявок на закупки товаров, работ, услуг;

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>работ, оказание услуг по типовой форме и структуре технического задания, нетиповой форме технического задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проектов договоров с субъектами естественных монополий, договоров, размещаемых у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя; – счетов, актов выполненных работ, оказанных услуг и иных первичных документов по заключенным гражданско-правовым договорам; – перечней товаров, работ, услуг, подлежащих включению в типовую номенклатуру товаров, работ, услуг, их кратких технических характеристик 	<ul style="list-style-type: none"> – сведений об организации работы приемочной (экспертной) комиссии; – сведений об исполнении гражданско-правового договора; – первичных, подлежащих доработке технических заданий на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
Правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> – правовых заключений; – проектов договоров; – согласованных локальных нормативных актов ТИУ в сфере деятельности ДЭФИ; – решений судов по делам, возникшим по гражданско-правовым договорам, заключенным по результатам закупок 	<ul style="list-style-type: none"> – запросов, служебных записок; – протоколов разногласий к договорам с юридическими лицами для проведения экспертизы; – документов закупок и досудебного урегулирования споров по гражданско-правовым договорам, заключенным по результатам закупок
Управление финансового учета и отчётности	<ul style="list-style-type: none"> – форм финансовой отчетности для размещения на официальных сайтах в соответствии с Регламентом формирования и размещения отчетов; – данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа деятельности Университета; – прочих сведений, необходимых для выполнения 	<ul style="list-style-type: none"> – приказов об установлении стимулирующих выплат работникам Университета; – приказов о назначении выплат обучающимся, находящимся на полном государственном обеспечении; – заявлений по форме 2 для начисления почасовой оплаты труда работникам Университета; – сведений о среднесписочной численности работников;

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>функций ДЭФИ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведений о материально-ответственных лицах; – сведений об оплате по заключенным договорам, счетам; – сведений об уплаченных поставщиками, подрядчиками, исполнителями штрафов, пеней, неустоек по предъявленным ТИУ претензиям; – сведений о поступивших на лицевой счет ТИУ денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупках и/или обеспечения исполнения договоров; – сведений о возврате денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупке и/или обеспечения исполнения договоров; – согласование документов закупки, в том числе документации о закупке, проектов договоров, банковских гарантий 	<ul style="list-style-type: none"> – заявлений на возврат денежных средств за обучение при отчислении; – служебных записок на корректировку начисленных сумм за платные образовательные услуги; – приказов об установлении нормативов выплат обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – приказов об установлении размеров социальной стипендии и академической стипендии (вне сроков); – приказов о назначении академической и социальной стипендии; – приказов об установлении норм расходов на питание учащихся; – справки о распределении денежных средств по ТИУ и филиалам; – сведений об операциях с целевыми субсидиями; – приказа о бюджете Университета; – плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; – реестров групп обучающихся (в разрезе обучающихся) договорной формы обучения и сумм для начисления доходов от платной образовательной деятельности; – информации по вопросам, входящим в компетенцию ДЭФИ; – на согласование документов закупки, в том числе документации о закупке, проектов, договоров, банковских

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		гарантий; – табелей учета использования рабочего времени; – отчетной документации к платежным документам; – авансовых отчетов
Управление по работе с персоналом	– документов по аттестации работников; – копий приказов по личному составу; – трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; – должностных инструкций работников; – планов по дополнительному профессиональному образованию работников; – выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; – наградных документов работников	– штатного расписания структурных подразделений Университета и изменений к нему; – документов по аттестации работников (лист ознакомления, копия должностной инструкции, отчет работника и отзыв руководителя); – список кандидатов в резерв кадров, экспертная оценка кандидатов в резерв; – документов по приему, переводу, увольнению работников; – заявлений работников; – графиков отпусков работников; – заявок на командировки работников; – заявок на размещение вакансий; – заявок на повышение квалификации работников; – ходатайств на награждение работников; – проектов должностных инструкций работников.
Департамент учебной деятельности	– расчета ставок ППС и ПС на учебный год; – информации о движении контингента, в т.ч. из числа детей-сирот (об отчислении, выходе / уходе в академический отпуск); – копий документов: а) соглашений о предоставлении из областного бюджета грантов в форме	– приказов об установлении размеров академической и социальной стипендий

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>субсидии на финансовое обеспечение получения образования лицами, принятыми на обучение по образовательным программам ВО и СПО с приложениями;</p> <p>б) отчетов, предусмотренных соглашением</p>	
Отдел внутреннего финансового контроля и аудита	<ul style="list-style-type: none"> – заявок на изменение штатного расписания; – служебных записок и приказов на установление стимулирующих выплат; – плана работы отдела; – плана проведения проверок и аудитов; – программы внутреннего аудита СМК; – заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК; – разъяснений нормативных правовых и других документов; – прочих сведений, необходимых для выполнения функций ДЭФИ 	<ul style="list-style-type: none"> – выписок из штатного расписания; – информации о размерах фонда стимулирующих выплат; – информации и документов, необходимых для выполнения функций отдела и проведения проверок; – план-отчетов коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; – прочих сведений
Иные	<ul style="list-style-type: none"> – информации по вопросам компетенции ДЭФИ. 	<ul style="list-style-type: none"> – информации по вопросам компетенции ДЭФИ.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на ДЭФИ задач несет директор ДЭФИ.

6.2. Ответственность работников ДЭФИ устанавливается их должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором (лицом, замещающим ректора), регистрации в общем отделе ТИУ и размещения в реестре нормативных документов ТИУ и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, изложенные в п. 1.1 Положения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

7.3. Считать утратившими силу Положение о Департаменте экономики и финансов от 20.06.2025 № 12СП-326/2025, Положение об Управлении закупок от 29.05.2018 № 12СП-153/2018.

Документы и отчеты, подготавливаемые департаментом

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
Форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	Не позднее 10 числа после отчетного периода / месячная	Тюменьстат
Форма № 2-наука (краткая) «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	Не позднее 20 числа после отчетного периода / квартальная	Тюменьстат
Отчет по форме № ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отчет по форме № СПО-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы СПО»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	1 раз в год	Министерство просвещения Российской Федерации
Отчет по форме №1-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации ВО»	Инструктивное письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о расходовании средств, полученных по соглашениям на получение гранта с Департаментом образования и науки Тюменской области	Соглашения с Департаментом образования и науки Тюменской области	Не позднее 7 числа после отчетного периода / квартальная	Департамент образования и науки Тюменской области
Форма № П «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	Не позднее 4 числа после отчетного периода / месячная	Тюменьстат
Ведомственный электронный мониторинг уровня заработной платы отдельных категорий работников	Распоряжение Правительства Тюменской области от 09.06.2014 №1034-рп	Не позднее 10 числа после отчетного периода/месячная	Департамент образования и науки Тюменской области
План финансово-хозяйственной деятельности	Приказ Министерства науки и высшего	В сроки, установленные	Министерство науки и высшего

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
	образования РФ от 02.11.2022 № 1066 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»	приказом с учетом изменений в него	образования Российской Федерации
Мониторинг стоимости платных образовательных услуг	Письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	По требованию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отчеты о целевом использовании средств индустриальных партнеров, грантов	Договоры пожертвования, грантовые соглашения	Согласно условий договора / соглашения	Индустриальные партнеры, научные фонды
Сметы затрат на образовательные услуги: - по программам высшего, среднего профессионального образования на очередной учебный год	Порядок составления и утверждения смет расходов на оказание платных услуг (выполнение работ)	Апрель-май текущего учебного года/ 1 раз в год	Потребители образовательных услуг (физические, юридические лица)
Информация для расчета объемов субсидии на иные цели и публичных обязательств на плановый период	Соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	В соответствии с поступающими документами	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мониторинг стипендиального обеспечения	Письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	В соответствии с письмом	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отчет о количестве обучающихся, получивших меры социальной поддержки, в том числе стипендиальное обеспечение	Соглашение с Департаментом образования и науки Тюменской области	Согласно условий соглашения	Департамент образования и науки Тюменской области
ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей	Приказ Федеральной службы государственной статистики	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»			Российской Федерации
Сведения о численности и оплате труда работников сферы труда по категориям персонала «ЗП-Образование»	Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». Приказ Минобрнауки от 31.10.2012 №АП-804/02.	1 раз в квартал	Тюменьстат, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мониторинг «Сведения о численности и оплате труда работников учреждений сферы образования (ежемесячно)	Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». Письма Минобрнауки от 07.04.2020 № МН-17/48-АО	Ежемесячно	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	1 раз в год	Министерство просвещения Российской Федерации
П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	До 15 числа каждого месяца	Тюменьстат
Модуль сбора данных об образовательном учреждении: средняя заработная плата ППС, заработная плата по нестационарным филиалам	Официальные письма, запросы	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отчет о научной деятельности вуза за год (РЕПНИД)	Ежегодное письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об отчетах по	1 раз в год	Управление научной статистики и аналитики ТИУ

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
	тематическим планам НИР и отчетах о научной деятельности вузов и научных учреждений за год»		
Информация о штатной численности и распределении фонда заработной платы (в целом по Университету)	Официальные письма, запросы	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о штатной численности и распределении фонда заработной платы работников науки и научного обслуживания	Официальные письма, запросы	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Договоры (дополнительные соглашения) с физическими и юридическими лицами на оказание основных и дополнительных образовательных услуг	Приказ об утверждении форм договоров, дополнительных соглашений на учебный год; Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних	В течение учебного года	Потребители образовательных услуг (физические, юридические лица)
Расчет суммы оплаты за обучение при переводе, отчислении и восстановлении	Порядок определения суммы возврата за обучение при отчислении из ТИУ и суммы оплаты при переводе или восстановлении в ТИУ	В течение учебного года	Потребители образовательных услуг (физические, юридические лица)
Претензии о ненадлежащем исполнении обязательств по договору	Договоры (дополнительные соглашения) с физическими и юридическими лицами на оказание основных образовательных услуг, Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних	В течение года	Потребители образовательных услуг (физические, юридические лица)

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
Иные отчеты в соответствии с регламентом формирования и размещения отчетов Университета утвержденным и. о. ректора 07.12.2018	Инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других Министерств и ведомств	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по запросу	Министерство науки и высшего образования РФ, Департамент образования и науки Тюменской области и другие Министерства и ведомства
Типовая номенклатура товаров, работ, услуг	Регламент закупок	1 раз в год, корректировка ежеквартально	ПО 1С: Документооборот
Проекты технических заданий на закупки товаров, работ, услуг	Регламент закупок	Постоянно	ООЗ, Центрам ответственности (далее ЦО)
План закупок ТИУ	Регламент закупок	Постоянно	ЦО, СП
Проекты планов закупок, планов графиков закупок, установленные Федеральными законами №44-ФЗ и № 223-ФЗ	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ООЗ
Техническое задание на закупку товаров, работ, услуг	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ЦО
Обоснование НМЦД	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ОпРСИР
Извещение о проведении закупки	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ОпРСИР
Документация о закупке	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ОпРСИР
Изменения в документацию о закупке	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ОпРСИР
Разъяснения документации о закупке	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ОпРСИР
Проекты договоров по результатам закупок	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ОпРСИР, ЦО
Договоры, заключенные по результатам закупок	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ОпРСИР, ЦО
Согласованные проекты банковских гарантий, направленных поставщиками, подрядчиками, исполнителями в качестве	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ОпРСИР, УФУиО

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
обеспечения исполнения договоров			
Возражения на жалобы участников процедур закупок или иных лиц	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	Управление федеральной антимонопольной службы по Тюменской области
Техническое задание на закупку товаров, работ, услуг	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ЦО
Дополнительные соглашения к договорам	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ОКИД, ЦО
Соглашения о расторжении договоров	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	ОКИД, ЦО
Односторонний отказ от исполнения договоров	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	По необходимости	ОКИД, ЦО
Претензии поставщикам, подрядчикам, исполнителям за ненадлежащее исполнение договоров	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	По необходимости	ОКИД, ЦО
Протоколы, составленные по результатам процедур закупок	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Извещение о проведении закупки	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Документация о закупке	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Изменения в документацию о закупке	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
Разъяснения документации о закупке	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Извещение об отказе от проведения процедуры закупки	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	По мере необходимости	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Уведомления о приостановлении (возобновлении) процедуры закупки по решению Управления федеральной антимонопольной службы	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	По мере необходимости	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Проекты договоров по результатам закупок	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Договоры, заключенные по результатам закупок	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Отчёт о предоставлении сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком за календарный месяц	Федеральный закон № 223-ФЗ, Положение о закупке	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Соглашения о расторжении договоров	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно, в течение 1 рабочего дня (44-ФЗ), в течение 10 календарных дней (223-ФЗ)	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
Дополнительные соглашения к договорам	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно, в течение 3 рабочих дней (44-ФЗ); в течение 10 календарных дней (223-ФЗ)	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Сведения об исполнении договора и/или этапа договора	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно, в течение 3 рабочих дней (44-ФЗ); в течение 10 календарных дней (223-ФЗ)	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Отчет об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения	Федеральный закон №44-ФЗ	В течение 7 рабочих дней с момента исполнения договора и/или отдельного этапа договора	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Уведомления поставщикам, подрядчикам, исполнителям о ненадлежащем исполнении договора (этапа договора)	Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положение о закупке	Постоянно	Поставщики, подрядчики, исполнители
Отчет об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, а также социально-ориентированных некоммерческих организаций	Федеральный закон №44-ФЗ	В срок до 1 апреля года, следующего за отчетным	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru
Отчет об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, а также социально-ориентированных некоммерческих организаций	Федеральный закон № 223-ФЗ	В срок до 1 февраля года следующего за отчетным	Единая информационная система www.zakupki.gov.ru, Единая электронная торговая площадка www.roseltorg.ru