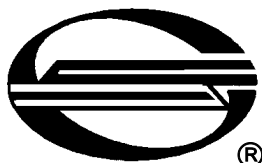


ДВГУПС



Приложение
к распоряжению ректора ДВГУПС
от «14» декабря 2020 г. №131

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

Дата введения
«14» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-10-20

О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	от 09.03.2021 №143	Инженер УСК Тригуб А.С.	09.03.2021
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2020

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Контрактной службой</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Распоряжением ректора от 14.12.2020 №131</i>
3	ВЗАМЕН	<i>Положение ДВГУПС П 07-10-14 «О контрактной службе» утв. приказом ректора от 29.04.2014 № 209</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

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

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;

- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

Положение ДВГУПС П 07-10-20 О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы, руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Университетом деятельности, направленной на обеспечение нужд Университета, заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного имущества.

Контрактная служба

1.1. Создана в соответствии с приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от 29.04.2014 № 209, входит в структуру Финансово-экономического управления согласно приказу ректора Университета от 01.04.2015 № 167.

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

1.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Университета. На время отсутствия руководителя контрактной службы (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель руководителя, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Руководитель контрактной службы осуществляет распределение функций и полномочий между работниками контрактной службы.

1.5. Требования к работникам контрактной службы:

1.5.1. Руководитель контрактной службы должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.5.2. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.6. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Стандартом ДВГУПС СТ 04-06-18 «Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ДВГУПС. Общие требования» утвержденным Приказом Росжелдора № 184 от 30.05.2018, Методическими рекомендациями по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. «44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2020, Коллективным договором, Политикой ДВУПС в области качества, Локально-нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности Управления, Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию

первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях и настоящим Положением

2. Основные цели и задачи контрактной службы

2.1. Основными целями создания контрактной службы являются:

2.1.1. Обеспечение процесса закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;

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

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

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

2.2.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг;

2.2.2. Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

2.2.3. Контроль за закупками товаров, работ, услуг;

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

2.2.5. Выявление и предотвращение фактов личной заинтересованности работников службы, которые приводят или могут привести к конфликту интересов при осуществлении закупок.

3. Структура подчиненности контрактной службы

3.1. Контрактная служба создается, и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Штатную численность контрактной службы утверждает ректор университета в составе структурного подразделения финансово-экономического управления (рис. 1).

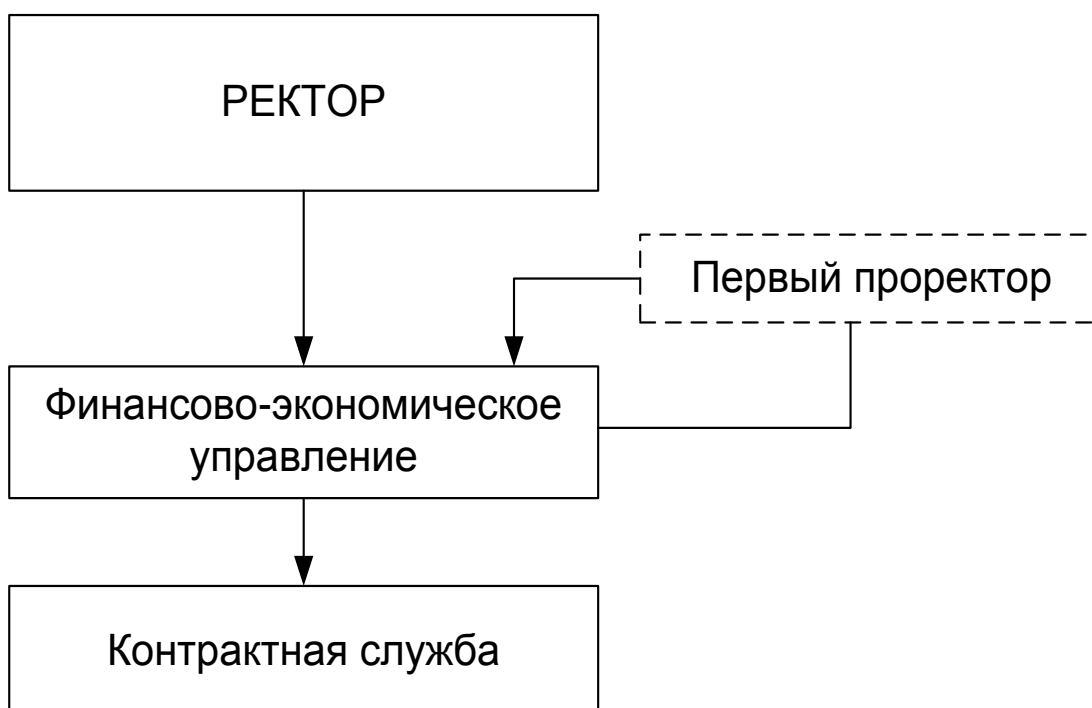


Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности управления делами и кадровой политики»

_____ - функциональное управление

----- - оперативное управление

4. Функции контрактной службы

4.1. Контрактная служба выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель	Заместитель руководителя	Контрактный управляющий	Юрисконсульт
1	2	3	4	5
Разработка планов закупок, подготовка изменений для внесения в планы закупок. <i>(8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции)</i>	О	ОИ	У	И
Размещение в единой информационной системе планов закупок и внесенных в них изменений. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	У	И
Организация утверждения планов закупок. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ОИ	И	И
Разработка плана-графика. <i>(8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции)</i>	О	ОИ	У	И
Подготовка изменений в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	У	И
Участие в организации обязательного общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	И	И	У
Разработка требований к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Университета, на основании правовых актов о нормировании. <i>(8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг)</i>	О	ВЧ	ВЧ	ВЧ
Участие в организации (в случае необходимости) консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ДВГУПС. <i>(8.4.3 Информация, предоставляемая внешним поставщикам)</i>	О	ОИ	У	У

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель	Заместитель руководителя	Контрактный управляющий	Юрисконсульт
Обеспечение проведения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных Законодательством Российской Федерации, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций <i>(8.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками)</i>	О	ОИ	И	И
Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов (договоров), подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	К	ОИ	И
Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта (договора). <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	И	И	И
Организация подготовки описания объекта закупки. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	К	И	И
Указание в извещении об осуществлении закупки информации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	К	ОИ	И
Указание в извещении об осуществлении закупки информации об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	К	ОИ	И
Указание в извещении об осуществлении закупки информации об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) – участие в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (при необходимости). <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	К	ОИ	И
Указание в извещении об осуществлении закупки информации о преимуществах, предоставляемых учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	К	ОИ	И
Подготовка и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	И	И

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель	Заместитель руководителя	Контрактный управляющий	Юрисконсульт
Подготовка и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	У	У
Подготовка и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ВЧ	И	И
Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по осуществлению закупок. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	У	О	И	И
Участие в организации привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	И	И	ОИ
Осуществление размещения проекта контракта (договора) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	ВЧ	ВЧ
Осуществление рассмотрения протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта (договора). <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ВЧ	И	ОИ
Осуществление рассмотрения банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения обязательств по контракту (договору). <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ВЧ	И	ОИ
Проверка поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт (договор), на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), а так же участие в организации их возврата <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ОИ	И	ВЧ
Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения о согласовании заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ВЧ	И	ОИ
Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ВЧ	И	ОИ
Обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в за-	О	ОИ	И	И

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель	Заместитель руководителя	Контрактный управляющий	Юрисконсульт
крытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе. <i>(7.5.3 Управление документированной информацией)</i>				
Заключение контрактов (договоров) с участником закупки, в том числе, с которым заключается контракт (договора) в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (договора). <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ОИ	И	ВЧ
Направление информации о заключенных контрактах (договорах) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	И	ВЧ
Осуществление рассмотрения банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийных обязательств по контракту (договору). <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ВЧ	И	ОИ
Обеспечение исполнения условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса). <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	К	И	И
Участие в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. <i>(8.2 Требования к продукции и услугам)</i>	О	У	У	У
Участие в организации проведения силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора). <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	И	И	И
Подготовка приказа о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора). <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	И	И
Участие в оформлении документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	У	У	У
Участие в организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора). <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	И	И	У
Направление информации об исполнении контрактов (договоров), о внесении изменений в заключенные контракты (догово-	О	ВЧ	ОИ	ВЧ

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	Руководитель	Заместитель руководителя	Контрактный управляющий	Юрисконсульт
<p>ры) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками. <i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>				
<p>Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора) в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта (договора), в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта (договора). <i>(8.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемые внешними поставщиками)</i></p>	О	ВЧ	И	ОИ
<p>Направление в контрольный орган в сфере закупок информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты (договоры) расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта (договора) в связи с существенным нарушением условий контрактов (договоров) в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). <i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>	О	И	И	ОИ
<p>Обеспечение исполнения условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора) (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта (договора), в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	К	И	И
<p>Обеспечение одностороннего расторжения контракта (договора) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	ВЧ	И	ОИ
<p>Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (договора), в том числе информацию об участниках, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</p>	О	ОИ	И	ВЧ

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель	Заместитель руководителя	Контрактный управляющий	Юрисконсульт
(7.4 Обмен информацией)				
Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций. (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	И	И
Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также подготовка материалов для осуществления претензионной работы. (8.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемые внешними поставщиками)	О	И	И	ОИ
Организационно-техническое обеспечение деятельности аукционной комиссии на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного имущества. (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	И	И
Размещение на официальном сайте в сети «Интернет» извещений, документации для проведения торгов и соответствующих Протоколов. (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	И	И
Поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности. (4.4 Система менеджмента качества и ее процессы)	О	И	И	И
Разработка базы типовых ситуаций, содержащей факты личной заинтересованности работников при осуществлении закупок для нужд университета. (8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции)	О	И	И	И
Проведение консультативно-методических совещаний с работниками университета по вопросам, связанным с предотвращением и урегулированием конфликта интересов при осуществлении закупок для нужд университета (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У
Организация добровольного декларирования работниками службы возможной личной заинтересованности в закупках для нужд университета по утвержденной форме согласно Приложению № 1 . (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У	У
Разработка методических рекомендаций, памяток, инструкций и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции в сфере закупок (8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции)	О	ОИ	И	И

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует
 ВЧ – выполняет часть задания основного
 исполнителя
 К – координирует

У – участник процесса
 С – согласует
 И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи контрактной службы

5.1. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

5.1.1. С управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений Контрактной службы, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности Контрактной службы;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых Контрактной службой;
- проведения внутреннего аудита СМК Контрактной службы, (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности работников).

5.1.2. с другими подразделениями (службами) Университета.

5.2. С уполномоченными органами (антимонопольной службой, прокуратурой, территориальными органами Казначейства, правоохранительными органами и иными органами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг), а также со сторонними организациями Контрактная служба взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

6. Права и обязанности контрактной службы

6.1. Руководитель Контрактной службы обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Права и обязанности работников контрактной службы закреплены должностными инструкциями.

7. Ответственность работников контрактной службы

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

7.2. Ответственность работников контрактной службы закреплена должностными инструкциями.

8. Порядок хранения положения о контрактной службе

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут Отдел документально обеспечения и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

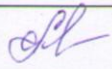
8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учетным экземпляром, расположенным на


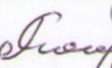
сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Руководитель контрактной службы	Большова А.С.		03.12.2020

Положение П 07-10-20	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		03.12.2020	03.12.2020
Согласовано	ЮС, руководитель	Кулешов А.В.		04.12.20	04.12.20
Согласовано	ФЭУ, начальник	Смирнова Е.В.		03/12.2020	03/12.2020
Согласовано	Первый проректор	Ганус А.Н.		04.12.2020	04.12.2020
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		07.12.2020	07.12.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма декларации о возможной личной заинтересованности

В _____

(указывается наименование подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений организации)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)Декларация о возможной личной заинтересованности [<1>](#)

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий "конфликт интересов" и "личная заинтересованность";
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

" _ " _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года		
Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар <2> акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации		

Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности		

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

<1> Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственного органа, органа местного самоуправления или организации (ответственными должностными лицами).

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из них (допускается также указывать символ "+", "V" и проч.). Ответ "да" необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие "родственники", используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

<2> Бенефициар - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

