

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

" _____ " 27 MAR 2014 2014 г.

№ 203

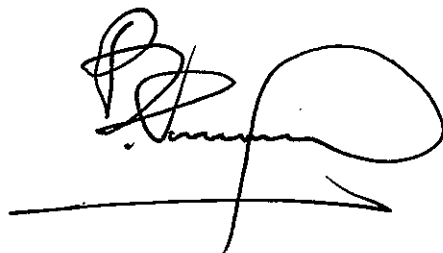
г. Москва

о Положении о Контрактной службе

На основании решения Ученого совета Университета от 20.03.2014 г.,
протокол № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Контрактной службе (приложение к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по экономической деятельности Е.Л. Щесняка.



В.М. Филиппов

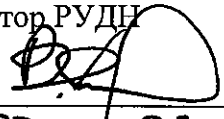
Разослать: УД, Ученый секретарь, Ректорат, УМТО, ПФУ, УБУиФК.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»**

Принято
решением Ученого совета РУДН

Протокол № 3
от «20» марта 2014 г.

«Утверждаю»
Ректор РУДН


В.М. Филиппов
« 27 » 03 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе**

2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН, Заказчик, Университет).
- 1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком в соответствии с частями 1 и 2 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд РУДН (далее - закупка).
- 1.3. Контрактная служба является структурным подразделением Университета, находящимся в подчинении Первого проректора-проректора по экономической деятельности.
- 1.4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением о Контрактной службе.
- 1.5. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:
- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
 - 2) свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
 - 3) заключение контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - 4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 1.6. Контрактную службу возглавляет начальник Контрактной службы. Начальник Контрактной службы назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора. В своей деятельности начальник Контрактной службы руководствуется Законодательством РФ, локальными нормативными актами и должностной инструкцией, утверждаемой Ректором. Начальник Контрактной службы является непосредственным руководителем для всех сотрудников Контрактной службы, организует работу Контрактной службы и несет ответственность за надлежащее и своевременное исполнение Контрактной службой функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 1.7. Начальник Контрактной службы подчиняется Первому проректору-проректору по экономической деятельности, а по вопросам, входящим в компетенцию проректоров – и проректорам.
- 1.8. В непосредственном подчинении начальника Контрактной службы находится заместитель начальника Контрактной службы. Заместитель начальника Контрактной службы назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.



Должностная инструкция заместителя начальника Контрактной службы, утверждается Ректором. В отсутствие начальника Контрактной службы (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника Контрактной службы. Заместитель начальника Контрактной службы осуществляет координацию работы отдела размещения закупок и договорного отдела.

1.9. Структура и штат Контрактной службы, а также их изменение утверждаются Ректором по представлению начальника Контрактной службы.

1.10. Сотрудники Контрактной службы назначаются на должность и освобождаются от нее в порядке, установленном трудовым законодательством.

2. Функциональные обязанности Контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок 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 РУДН;
- 3) организация на стадии планирования закупок консультаций сотрудников структурных подразделений Заказчика, заинтересованных в закупках товаров, работ, услуг в целях разъяснения порядка и процедурных вопросов проведения закупок, подготовка и составление документов, необходимых для осуществления закупки (технического задания, описания объекта закупки, проекта контракта (договора) и иных документов, сопровождающих закупку);
- 4) подготовка технических заданий и описаний объекта закупки для проведения закупки путем проведения торгов;
- 5) обоснование закупок;
- 6) обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора);
- 7) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 8) организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, Закупочной комиссии;
- 9) привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости);
- 10) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов (договоров);
- 11) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 12) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 13) организация заключения контракта (договора);
- 14) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта, договора), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение в соответствии с



Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора), обеспечение создания приемочной комиссии;

- 15) организация приемки, погрузки, выгрузки, перемещения товарно-материальных ценностей на складах Университета;
- 16) обеспечение хранения товарно-материальных ценностей на складах Университета;
- 17) организация учета товарно-материальных ценностей, находящихся на складах, обеспечение механизации погрузочно-разгрузочных работ;
- 18) организация доставки товарно-материальных ценностей со складов Университета до места нахождения структурных подразделений, включая погрузочно-разгрузочные работы, сопровождение, транспортное и экспедиторское обслуживание;
- 19) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора);
- 20) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора);
- 21) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 22) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 23) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;
- 24) организация участия Заказчика в качестве участника закупки в закупках, производимых другими юридическими лицами;
- 25) планирование, организация, осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- 26) своевременное представление финансовых документов в УБУиФК в соответствии с графиком документооборота и иными распорядительными документами.

3. Структура Контрактной службы

- 3.1. Структура Контрактной службы определяется исходя из поставленных задач и выполняемых функций.
- 3.2. Контрактную службу возглавляет начальник Контрактной службы.
- 3.3. Начальник Контрактной службы:
 - 3.3.1. Распределяет обязанности между работниками Контрактной службы.
 - 3.3.2. Представляет на рассмотрение Первого проректора-проректора по экономической деятельности предложения о назначении на должность и освобождении от должности начальников отделов Контрактной службы и работников Контрактной службы.
 - 3.3.3. Ходатайствует перед руководством Университета о поощрении и премировании работников возглавляемой им Контрактной службы.
 - 3.3.4. Выступает перед руководством Университета с предложениями об объявлении взысканий работникам возглавляемой им Контрактной службы.



3.3.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством о закупках.

3.4. Для реализации предусмотренных настоящим Положением функциональных обязанностей в составе Контрактной службы созданы:

- отдел планирования и организации закупок;
- отдел размещения закупок;
- договорный отдел;
- отдел логистики;
- сектор по участию в закупках в качестве исполнителя, подрядчика.

Структура Контрактной службы в процессе осуществления предусмотренной настоящим Положением деятельности и (или) при изменении законодательства может изменяться в установленном порядке.

3.5. Руководят работой отделов начальники отделов. Начальники отделов назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Первого проректора-проректора по экономической деятельности по представлению начальника Контрактной службы. Начальники отделов подчиняются непосредственно начальнику Контрактной службы, либо, в его отсутствие, заместителю начальника Контрактной службы. Должностные инструкции начальников отделов утверждаются Первым проректором-проректором по экономической деятельности. Должностные инструкции работников Контрактной службы утверждаются начальником Контрактной службы.

4. Функции и полномочия Контрактной службы

4.1. Отдел планирования и организации закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

- 4.1.1. организует проведение ежегодной заявочной кампании для формирования плана закупок;
- 4.1.2. разрабатывает план закупок на основании поступающих от структурных подразделений заявок и служебных записок;
- 4.1.3. осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- 4.1.4. размещает сформированный и утвержденный план закупок в единой информационной системе, а также вправе размещать его на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публиковать в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;
- 4.1.5. консультирует заинтересованные в закупке структурные подразделения Заказчика по вопросам обоснования закупки при формировании плана закупок;
- 4.1.6. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 4.1.7. организует согласование и утверждение плана закупок, плана-графика закупок, изменений в план закупок, план-график закупок;
- 4.1.8. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения



- наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 4.1.9. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
 - 4.1.10. консультирует заинтересованные в закупке структурные подразделения Заказчика по вопросам определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.
 - 4.1.11. Определяет начальную (максимальную) цену контракта (договора). При этом сотрудники Контрактной службы должны применять все возможные способы и методы определения Н(М)ЦК;
 - 4.1.12. организует обработку поступающих документов о потребности в закупке товаров, работ, услуг;
 - 4.1.13. осуществляет подготовку и формирование пакета документов о возможности и целесообразности проведения закупки;
 - 4.1.14. объединяет несколько обращений о закупке однородных товаров, работ, услуг в одну закупку;
 - 4.1.15. информирует и оповещает инициатора предстоящей закупки о состоянии его служебной записки (на каком этапе находится, какие действия совершены и т.п.);
 - 4.1.16. организует мониторинг и изучение существующего рынка товаров, работ, услуг;
 - 4.1.17. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора);
 - 4.1.18. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применяют меры ответственности, в том числе направляют 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), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);
 - 4.1.19. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
 - 4.1.20. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора);
 - 4.1.21. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
 - 4.1.22. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним



отказом Заказчика от исполнения контракта (договора);

4.1.23. представляет интересы Заказчика при проведении контролирующим органом (Федеральной антимонопольной службой, ФАС) плановых и внеплановых проверок, в том числе:

- готовит отзыв на жалобу;
- готовит документы, указанные в вызове на комиссию;
- участвует в заседании комиссии ФАС при проведении плановых и внеплановых проверок;
- получает решения и предписания по результату проведенных проверок;
- обжалует решения в судебном порядке;
- исполняет предписания по результатам проверок;
- предоставляет в ФАС отчет об исполненных предписаниях.

4.1.24. участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

4.1.25. принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

4.1.26. осуществляет иные полномочия и функции, связанные с обеспечением нужд РУДН товарами, работами, услугами.

4.2. Отдел размещения закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

4.2.1. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.2.2. уточняет в рамках обоснования цены цену контракта (договора) и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе, при проведении запроса котировок, запроса предложений, заключении контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.2.3. разрабатывает формы и образцы внутренних документов, сопровождающих процедуру закупки (служебная записка, обоснование Н(М)Ц контракта (договора), обоснование объекта закупки необходимости реализации конкретной цели Заказчика, обоснование невозможности (нецелесообразности) иного способа закупки, техническое задание, описание объекта закупки и т.п.);

4.2.4. осуществляет проверку наличия документов, оформленных в установленном регламентом Заказчика виде и порядке, достаточных и необходимых для размещения в ЕИС извещения и документации о закупке;

4.2.5. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов (договоров), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4.2.6. обеспечивает утверждение и подписание извещения, документации о закупке;



- 4.2.7. осуществляет подготовку и издание приказа о проведении закупки;
- 4.2.8. размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – ЕИС) извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов (договоров), изменения в извещении, документацию, проект контракта (договора), протоколы и иные документы, предусмотренные законодательством о закупках;
- 4.2.9. публикует по решению начальника Контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным законодательством о закупках размещением;
- 4.2.10. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- 4.2.11. подготавливает и размещает в ЕИС извещения об отказе от проведения закупки, в случае, если такое решение будет принято и позволяют сроки;
- 4.2.12. осуществляет контроль сроков:
- ответов на запросы;
 - принятия решения о внесении изменений и размещения таких изменений в ЕИС;
 - принятия решения об отмене закупки и размещения извещения о такой отмене;
 - окончания подачи заявок;
 - вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе предложений, запросе котировок, открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, котировочных заявок;
 - проведения аукциона в электронной форме;
 - подготовки и размещения (публикации) в ЕИС протоколов заседаний Единой комиссии, Закупочной комиссии.
- 4.2.13. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- 4.2.14. предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов, заявкам на участие в закупке;
- 4.2.15. обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;



- 4.2.16. обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- 4.2.17. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами Единой комиссии, Закупочной комиссии;
- 4.2.18. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, Закупочной комиссии, в том числе обеспечивает проверку:
- соответствия участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
 - правомочности участника закупки заключать контракт (договор);
 - непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
 - неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
 - отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
 - отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
 - обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
 - соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупках;
- 4.2.19. обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- 4.2.20. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта (договора);
- 4.2.21. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта (договора) субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 4.2.22. организует получение обеспечения исполнения контракта (договора);



- 4.2.23. подготавливает и размещает в ЕИС протоколы заседания Единой комиссии, Закупочной комиссии об отказе от заключения контракта (договора) с участником закупки по основаниям, предусмотренным законодательством о закупках, а также в случае признания участника закупки уклонившимся от заключения контракта (договора);
- 4.2.24. осуществляет подготовку и передачу (направление) проекта контракта (договора) второму участнику;
- 4.2.25. обеспечивает подписание (заключение) контракта (договора), передачу экземпляра контракта (договора) контрагенту;
- 4.2.26. организует возврат обеспечения заявок;
- 4.2.27. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- 4.2.28. привлекает экспертов, экспертные организации;
- 4.2.29. обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию Контрактной системы в сфере закупок;
- 4.2.30. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством о закупках случаях в соответствующие органы;
- 4.2.31. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта (договора) и иные существенные условия контракта (договора) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (договора);
- 4.2.32. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров);
- 4.2.33. взыскивает обеспечение заявок в случае включения сведений об участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков;
- 4.2.34. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), на соответствие требованиям законодательства;
- 4.2.35. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- 4.2.36. осуществляет иные полномочия и функции, связанные с обеспечением нужд РУДН товарами, работами, услугами.

4.3. Договорный отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

- 4.3.1. разрабатывает типовые формы извещений, документаций в зависимости от способа закупки (конкурс, аукцион в электронной форме, запрос предложений, запрос котировок) и предмета закупки (товар, работа, услуга);



- 4.3.2. разрабатывает типовые формы контрактов (договоров) в зависимости от предмета закупки (товар, работа, услуга);
- 4.3.3. осуществляет подготовку проектов контрактов (договоров);
- 4.3.4. организует согласование и визирование проекта контракта (договора) (если такая необходимость предусмотрена регламентом);
- 4.3.5. осуществляет контроль сроков:
- подготовки и передачи (направления) проекта контракта (договора);
 - подписания участником закупки проекта контракта (договора) и предоставления им обеспечения исполнения контракта (договора);
 - обработки протоколов разногласий по контрактам (договорам).
- 4.3.6. осуществляет действия по регистрации в реестре контрактов (договоров) заключенных контрактов (договоров);
- 4.3.7. осуществляет действия по размещению в ЕИС отчетов о количестве и общей стоимости заключенных контрактов (договоров) в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ;
- 4.3.8. размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора), о ненадлежащем исполнении контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта (договора) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта (договора) или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта (договора) или о расторжении контракта (договора), за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 4.3.9. составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 4.3.10. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применяют меры ответственности, в том числе направляют 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), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);
- 4.3.11. осуществляет иные полномочия и функции, связанные с обеспечением нужд РУДН товарами, работами, услугами.

4.4. Отдел логистики осуществляет следующие функции и полномочия:

- 4.4.1. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 4.4.2. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;



- 4.4.3. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора);
- 4.4.4. организует работу складов по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей и т. п.;
- 4.4.5. обеспечивает сохранность складуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- 4.4.6. следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складах и обеспечивает их своевременный ремонт;
- 4.4.7. организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складах с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- 4.4.8. участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;
- 4.4.9. контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности;
- 4.4.10. принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 4.4.11. осуществляет иные полномочия и функции, связанные с обеспечением нужд РУДН товарами, работами, услугами.

4.5. Сектор по участию в закупках в качестве исполнителя, подрядчика осуществляет следующие функции и полномочия:

- 4.5.1. осуществляет необходимые действия для обеспечения участия РУДН в качестве участника закупки;
- 4.5.2. обеспечивает совместно с заинтересованным структурным подразделением Университета подготовку заявки на участие в конкурсе, аукционе (в том числе в электронной форме), запросе котировок, запросе предложений;
- 4.5.3. осуществляет контроль наличия на лицевых счетах денежных средств, необходимых для обеспечения заявки на участие в торгах;
- 4.5.4. обеспечивает своевременную подачу заявки на участие в конкурсе, аукционе (в том числе в электронной форме), запросе котировок, запросе предложений;
- 4.5.5. осуществляет контроль рассмотрения поданной заявки;
- 4.5.6. осуществляет контроль сроков принятия решения в отношении поданной заявки;
- 4.5.7. обеспечивает организационно-техническую возможность участия в аукционе, проводимом в электронной форме;
- 4.5.8. обеспечивает организационно-техническую возможность заключения контракта (договора), в случае признания Университет победителем в проводимом конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;
- 4.5.9. осуществляет контроль сроков действия сертификатов ключей электронных цифровых



подписей;

4.5.10. осуществляет иные полномочия и функции, связанные с обеспечением участия РУДН в качестве исполнителя, подрядчика.

4.6. Работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законодательством о закупках, в том числе:

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

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

4.6.3. привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации к своей работе экспертов, экспертные организации.

5. Оплата труда работников Контрактной службы

5.1. Основой оплаты труда работников Контрактной службы являются должностные оклады, установленные в соответствии с утвержденным штатным расписанием с учетом положения об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки.

5.2. Работникам Контрактной службы могут быть установлены надбавки в соответствии с действующим в Университете положением об оплате труда и иных формах материальной поддержки.

5.3. Ежеквартально, при условии успешного выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, работникам Контрактной службы может выплачиваться премия. Распределение сумм премии производится в соответствии с личным вкладом каждого работника по представлению начальника Контрактной службы.

6. Права

Начальник Контрактной службы вправе:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками Контрактной службы;
- представлять интересы Университета по доверенности Ректора во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;
- представлять интересы Контрактной службы в других подразделениях РУДН;
- осуществлять подбор работников Контрактной службы;
- представлять по согласованию с планово-финансовым управлением штатное расписание Контрактной службы Ректору;
- осуществлять координацию и взаимодействие Контрактной службы с подразделениями РУДН;
- осуществлять контроль деятельности Контрактной службы;
- определяет распорядок работы Контрактной службы;
- делегировать свои полномочия заместителю или другим работникам Контрактной службы по согласованию с Первым проректором-проректором по экономической деятельности;



- обеспечивать предоставление отчетности о деятельности Контрактной службы Первому проректору-проректору по экономической деятельности;
- осуществлять документооборот в соответствии с установленным в РУДН порядком и регламентами;
- осуществлять учет рабочего времени работников Контрактной службы и представлять в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля РУДН таблицы рабочего времени в соответствии с установленным в РУДН порядком;
- требовать от подразделений РУДН информацию, касающуюся непосредственных обязанностей Контрактной службы;
- осуществлять другие полномочия в соответствии с локальными актами РУДН и настоящим Положением.

7. Обязанности

Начальник Контрактной службы несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Контрактной службы, реализацию ее функций и решение стоящих перед ней задач;
 - исполнение плана закупок, плана-графика закупок;
 - предоставление достоверной информации об осуществляемой Контрактной службой деятельности;
 - соблюдение работниками Контрактной службы норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности, как на рабочем месте, так и в Университете;
 - невыполнение приказов, распоряжений и поручений Ректора РУДН, Первого проректора-проректора по экономической деятельности;
 - конфиденциальность и неразглашение сведений по вопросам деятельности Университета и Контрактной службы, содержащих информацию для служебного пользования и представляющих коммерческую тайну;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством;
 - причинение материального ущерба Университету в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- 7.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законодательством РФ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.
- 7.2. Работники Контрактной службы несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями в пределах и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Начальник Контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников Контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.



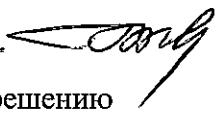

8. Ликвидация, реорганизация Контрактной службы:

- 8.1. Ликвидация и реорганизация Контрактной службы производится по решению Ученого совета и утверждается приказом Ректора.
- 8.2. При реорганизации Контрактной службы все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив РУДН.

9. Взаимоотношения.

- 9.1. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими структурными подразделениями Университета, Единой комиссией, Закупочной комиссией определяется регламентами, утверждаемыми Первым проректором-проректором по экономической деятельности.

10. Вступление в силу, изменения Положения.

- ~~10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Ректором.~~ 
- 10.2. Настоящее Положение, дополнения и изменения в него принимаются по решению Ученого Совета Университета и утверждаются приказом Ректора.

