

ПРИКАЗ

«28» мая 2024 г.

№ 304

Об утверждении Положения о Контрактной службе и должностных инструкций ее работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, регламентации трудовой деятельности, соблюдения дисциплины работников Контрактной службы РГСУ (далее - «Контрактная служба»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Контрактной службе (далее - «Положение») (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение об отделе планирования и проведения закупок Контрактной службы (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение об отделе администрирования договоров Контрактной службы (Приложение № 3).
 - 1.4. Должностные инструкции работников Контрактной службы (Приложения № 4-13).
2. Дирекции по работе с персоналом (Е.Л. Чеховская) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Контрактной службы, а также лиц, принимаемых на работу в Контрактную службу, под роспись.
3. Работникам Контрактной службы в своей деятельности руководствоваться Положением и соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Приказ РГСУ от 30 мая 2021 г. № 515 «Об утверждении Положения о Контрактной службе и должностных инструкций ее работников» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

www.rgsu.net

Приложение № 1 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 304

ПОЛОЖЕНИЕ о Контрактной службе

1. Общие положения

1.1. Контрактная служба является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») и регламентирует организацию деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

1.2. Контрактная служба создается, ликвидируется и реорганизуется приказом РГСУ.

1.3. От имени Контрактной службы в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами, участвует руководитель Контрактной службы и другие работники Контрактной службы, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Контрактной службы.

1.4. Контрактная служба непосредственно подчиняется руководителю Контрактной службы, работает под общим руководством главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Контрактной службы является осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд РГСУ (далее – «закупки») в соответствии с Федеральными законами от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «федеральные законы»).

1.6. Структура и штатное расписание Контрактной службы утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Контрактной службы.

1.7. Контрактная служба в лице руководителя и работников Контрактной службы несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Контрактной службой.

1.8. Контрактная служба участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, а также руководствуется корпоративными ценностями РГСУ, основанными на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, преданности общему делу, взаимопомощи и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Контрактной службы являются:

2.1.1. Реализация единой закупочной политики РГСУ.

2.1.2. Организация осуществления закупок.

2.2. Для реализации поставленных задач Контрактная служба выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация закупок в целях создания конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения поставщика (исполнителя, подрядчика), наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.2.3. Привлечение экспертов, экспертных организаций по предложению технических заказчиков и иных лиц.

2.2.4. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – «единая информационная система») извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов/договоров.

2.2.5. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.6. Организационно-техническое сопровождение заключения контрактов/договоров.

2.2.7. Взаимодействие со структурными подразделениями при изменении, расторжении контрактов/договоров.

2.2.8. Предоставление информации, сведений для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.2.9. Совместное участие с иными структурными подразделениями РГСУ, в том числе обособленными, техническим (функциональным) заказчиком в направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.2.10. Совместное участие с иными структурными подразделениями в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) РГСУ и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2.3. При планировании закупок Контрактная службы выполняет следующие функции:

а) консолидирует план закупок, исходя из представленных сведений от технических заказчиков, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) консолидирует планы закупок на сайтах РГСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) обеспечивает техническую проверку предоставленного обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) консолидирует план-график закупок (далее – «план-график»), осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок;

е) обеспечивает техническую проверку обоснования начальной (максимальной) цены контракта/договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок (плана закупок) на основании предоставленных документов техническими заказчиками, содержащих стоимостные показатели, достаточные для подготовки сведений, определяющих начальные (максимальные) цены контрактов/договоров.

2.4. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Контрактная служба выполняет следующие функции:

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта/договора и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта/договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) 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);

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку из открытых источников информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- определяет соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- проверяет отсутствие 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, если указанное требование установлено в документации о закупке;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов/договоров;

з) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта/договора;

и) 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;

к) размещает в единой информационной системе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов/договоров, протоколы, предусмотренные федеральными законами;

л) подготавливает и направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

м) 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;

н) 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;

о) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

п) обеспечивает сопровождение заключения контрактов/договоров;

р) 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;

с) привлекает экспертов, экспертные организации по приглашению технических заказчиков или иных лиц РГСУ;

т) обеспечивает согласование применения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

у) обеспечивает сопровождение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных федеральными законами случаях в соответствующие органы, определенные частью 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;

ф) рассматривает представленные в документально оформленном формате информацию о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цене контракта/договора и иные существенные условия контракта/договора в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта/договора.

2.5. При исполнении, изменении, расторжении контракта/договора Контрактная служба выполняет следующие функции:

а) взаимодействует с техническим заказчиком при изменении, расторжении контракта/договора, применении меры ответственности, в том числе предъявлении требований 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;

б) размещает в единой информационной системе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию:

- о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- об исполнении контракта/договора;
- о ненадлежащем исполнении контракта/договора 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;

в) обеспечивает предоставление сведений для включения 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;

г) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

д) организует включение в реестр информации о заключенных контрактах/договорах;

е) составляет и размещает в единой информационной системе отчет о доле закупок российских товаров.

2.6. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, в том числе:

2.6.1. Участвует в случае необходимости в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.6.2. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым РГСУ отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций РГСУ и размещает их в единой информационной системе.

2.6.3. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) РГСУ, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.6.4. Участвует в разработке проектов контрактов/договоров РГСУ.

2.6.5. Информировывает в случае отказа РГСУ в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.6.6. Обеспечивает предоставление сведений в структурные подразделения РГСУ для осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Обеспечивает предоставление сведений в структурные подразделения РГСУ по возврату денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов/договоров.

3. Структура и управление

3.1. Контрактная служба состоит из отдела планирования и проведения закупок и отдела администрирования договоров.

3.2. В структуру Контрактной службы могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Контрактную службу.

3.3. Руководство и организацию деятельности Контрактной службы осуществляет руководитель Контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.4. Руководитель Контрактной службы выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.5. К компетенции руководителя Контрактной службы, в частности, относится организация и контроль за работой Контрактной службы по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Контрактной службой задач, в том числе:

3.5.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Контрактной службы и координация их работы.

3.5.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Контрактной службы.

3.6. Права и обязанности работников Контрактной службы в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

4. Права

Контрактная служба имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Контрактную службу.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы.

4.3. Вносить главному бухгалтеру предложения по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы.

4.4. Обращаться к главному бухгалтеру с инициативой проведения совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Контрактной службы осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Контрактной службы определяется Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Приложение № 2 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 304

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования и проведения закупок Контрактной службы

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования и проведения закупок (далее - «Отдел») является структурным подразделением Контрактной службы (далее - «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Службы, главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основными целями деятельности Отдела является:

- обеспечение своевременного согласования поступающих закупок со структурными подразделениями РГСУ, внесения в план закупок конкурентных процедур закупок, закупок у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика и их размещения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - «ЕИС»);

- обеспечение своевременной проверки, подготовки документов для осуществления закупок товаров, работ, услуг на торговых электронных площадках и в Единой информационной системе в сфере закупок конкурентных закупок в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - «44-ФЗ»), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - «223-ФЗ»).

1.6. Отдел в лице начальника Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленного за Отделом.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями

РГСУ, Положением о Службе, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд РГСУ, в том числе заключение контрактов/договоров в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, № 223-ФЗ.

2.1.2. Формирование и размещение плана закупок в Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

2.1.3. Согласование заявок структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов РГСУ, для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2.1.4. Осуществление своевременной подготовки, правильности оформления и соблюдения сроков подписания и размещения в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках и проектов договоров (контрактов), протоколов, предусмотренных 44-ФЗ, 223-ФЗ и Типовым положением о закупках и изменений в извещениях об осуществлении закупок, в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупке и иных документов, размещение которых предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.5. Регистрация заключенных договоров/контрактов в соответствующем реестре в Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Участвует в принятии решения о способе и условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.2. Осуществляет соблюдение требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на всех этапах определения поставщиков (подрядчика, исполнителя), в том числе при подготовке документации о закупке, извещении о проведении закупки, описании объекта закупки, при установлении порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), к составу заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения контракта (договора).

2.2.3. Принимает участие в рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок, запросе предложений), в определении победителя конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений).

2.2.4. Подготавливает протоколы по результатам конкурентных закупок.

2.2.5. Осуществляет согласование комплекта документов необходимых для заключения договоров/контрактов.

2.2.6. Осуществляет проверку дополнительных соглашений на соответствие требованиям законодательства РФ.

2.2.7. Осуществляет проверку правильности обоснования расчета начальной (максимальной) цены, поступающего от структурных подразделений РГСУ.

2.2.8. Разрабатывает и составляет закупочную документацию на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

2.2.9. Осуществляет соблюдение сроков заключения и регистрации заключенных договоров/контрактов, дополнительных соглашений в соответствующий реестр в Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

2.2.10. Обеспечивает подготовку и размещение ежемесячной отчетности по результатам закупок товаров, услуг, работ в ЕИС в соответствии с 223-ФЗ.

2.2.11. Обеспечивает подготовку и размещение годовой отчетности по результатам закупок товаров, услуг, работ у субъектов малого и среднего предпринимательства, об объеме закупок российских товаров в ЕИС в соответствии с 223-ФЗ, с 44-ФЗ.

2.2.12. Осуществляет хранение в сроки, установленные законодательством, извещений, документаций о закупках, протоколов по закупкам в соответствии с 223-ФЗ, с 44-ФЗ.

2.2.13. Осуществляет хранение в сроки, установленные законодательством, планов-закупок в соответствии с 223-ФЗ, Планов-графиков в соответствии с 44-ФЗ.

2.2.14. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям РГСУ по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2.15. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководителю Службы предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 3 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 304

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе администрирования договоров Контрактной службы

1. Общие положения

1.1. Отдел администрирования договоров (далее – «Отдел») является структурным подразделением Контрактной службы (далее – «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Службы, главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основными целями деятельности Отдела является:

- своевременное внесение и размещение заключенных договоров/контрактов в информационной системе РГСУ и Единой информационной системе в сфере закупок (далее - «ЕИС») в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - «44-ФЗ»), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - «223-ФЗ»);

- своевременное внесение и размещение в ЕИС документов об исполнении заключенных договоров/контрактов по 223-ФЗ и 44-ФЗ;

- ведение бюджетных обязательств по конкурентным процедурам.

1.6. Отдел в лице начальника Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленного за Отделом.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Своевременная регистрация заключенных договоров/контрактов, изменений в заключенные договоры/контракты в ЕИС, в информационной системе РГСУ.

2.1.2. Своевременное внесение документов об исполнении договоров/контрактов в Единую информационную систему в сфере закупок.

2.1.3. Ведение бюджетных обязательств по конкурентным процедурам.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Размещает в ЕИС документы об исполнении договоров/контрактов в соответствии с 223-ФЗ, с 44-ФЗ.

2.2.2. Вносит подписанные договоры/контракты, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении в ЕИС, в информационную систему РГСУ.

2.2.3. Обеспечивает регистрацию бюджетных обязательств по конкурентным процедурам.

2.2.4. Осуществляет контроль сроков исполнения договоров/контрактов (этапов договоров/контрактов) в соответствии с положениями заключенных договоров.

2.2.5. Взаимодействует с Техническим заказчиком в части контроля сроков исполнения договоров/контрактов, своевременной подготовки соответствующих документов об изменении, расторжении и исполнении договоров/контрактов.

2.2.6. Осуществляет контроль возврата денежных средств, принятых в качестве обеспечения договоров/контрактов по 223-ФЗ, 44-ФЗ.

2.2.7. Осуществляет контроль своевременной оплаты по договорам/контрактам.

2.2.8. Подготавливает для использования структурными подразделениями рекомендаций по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, в том числе, форм актов сдачи-приемки.

2.2.9. Осуществляет контроль правильности и своевременности предоставления первичных документов об исполнении договоров/контрактов.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководителю Службы предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Контрактная служба

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Контрактной службы (далее – «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Службы является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Службы является эффективное управление Службой, а именно: планирование, организация и координация работы Службы по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области закупочной деятельности.

1.3. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы в сфере закупок не менее пяти лет, в том числе на руководящих должностях не менее двух лет.

1.5. Руководитель Службы находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Службы определяется главным бухгалтером, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.7. В своей деятельности руководитель Службы руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Службы должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.8.2. Конституцию Российской Федерации.

1.8.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.8.4. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.8.5. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.8.6. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.8.7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

1.8.8. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.8.9. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.8.10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.8.11. Законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.8.12. Гражданское законодательство, финансовое и налоговое законодательство.

1.8.13. Принципы контрактной системы в сфере закупок.

1.8.14. Правила определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.8.15. Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), методы определения конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.8.16. Правила заключения гражданско-правовых договоров, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) (далее – «контракт/договор»).

1.8.17. Особенности исполнения контрактов.

1.8.18. Особенности мониторинга закупок товаров, работ, услуг.

1.8.19. Порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов/договоров.

1.8.20. Основы трудового законодательства.

1.8.21. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.22. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.23. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Руководитель Службы должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.10. Руководитель Службы должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Службы.

1.11. Руководитель Службы планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Службы.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Службы выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Обобщённой трудовой функцией руководителя Службы является аудит и контроль в сфере закупок.

2.1. Руководитель Службы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Службы.

2.1.2. Распределяет обязанности среди работников Службы, контролирует своевременность и качество исполнения работниками Службы своих должностных обязанностей в соответствии с рабочими планами.

2.1.3. Выполняет административные функции, связанные с функционированием Службы.

2.1.4. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Службы с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу работников Службы.

2.1.5. Оказывает методическую и практическую помощь работникам Службы по вопросам подготовки и участия в закупочных процедурах.

2.1.6. Вносит предложения по совершенствованию рабочего процесса и управления Службой.

2.1.7. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников Службы.

2.1.8. Осуществляет контроль и отвечает за своевременность и корректность разработки плана закупок, плана-графика, подготовкой изменений для внесения изменений в план закупок, план-график и размещения в единой информационной системе.

2.1.9. Осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на всех этапах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе при подготовке документации о закупке, извещении о проведении запроса котировок, описании объекта закупки, при установлении порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), к составу заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения контракта.

2.1.10. Организует работу Комиссии по осуществлению закупок.

2.1.11. Контролирует осуществление подготовки, согласования и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

2.1.12. Осуществляет контроль за закупкой товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере, предусмотренном законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2.1.13. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.1.14. Представляет интересы РГСУ при осуществлении закупочных процедур.

2.1.15. Обеспечивает и контролирует поддержание трудовой дисциплины в Службе.

2.1.16. Осуществляет участие в разработке проектов нормативно-правовых актов направленных на обеспечение наиболее эффективного осуществления закупок.

2.1.17. Ведет подготовку аналитических справок, информации по вопросам относящихся к компетенции Службы.

2.1.18. Согласовывает заявки структурных подразделений Университета, в том числе филиалов РГСУ, для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2.1.19. Принимает непосредственное участие при рассмотрении жалоб участников закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеющих право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, в контрольном органе в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной Службы.

2.1.20. Контролирует своевременность подготовки и предоставления, правильность оформления и состав пакета документов, предоставляемых по запросам в контролирующие органы.

2.2. Руководитель Службы в своей деятельности обязан:

- не допускать ограничения конкуренции при осуществлении закупок;
- не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также требованиями Положения о Службе;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать и контролировать соблюдение подчиненными работниками этических норм при выполнении должностных обязанностей, требований статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, устанавливающий запрет на дарение;

- проводить работу, направленную на формирование у подчиненных работников нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
- содержать находящееся в пользовании имущество работодателя в целостности и сохранности.

2.3. Руководитель Службы выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

3. Права

3.1. Руководителю Службы для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение своего руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы Службы.

3.1.3. Требовать от своего руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед своим руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Службы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

3.3. Руководитель Службы имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Руководитель Службы несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, Положения о Службе, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Контрактная служба

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя Контрактной службы (далее - «заместитель руководителя», «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заместителя руководителя Службы является осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в целях эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств, выделенных на выполнение функций РГСУ.

1.3. Заместитель руководителя Службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность заместителя руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы в сфере закупок не менее пяти лет, в том числе на руководящих должностях не менее двух лет.

1.5. Заместитель руководителя Службы находится в непосредственном подчинении руководителя Службы и работает под общим руководством главного бухгалтера, ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя руководителя Службы определяется руководителем Службы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.7. В своей деятельности заместитель руководителя Службы руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заместитель руководителя Службы должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации.

1.8.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.8.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.8.4. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.8.5. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.8.6. Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с закупками для государственных и муниципальных нужд и для отдельных видов юридических лиц.

1.8.7. Основы трудового законодательства.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.10. Основные требования документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Заместитель руководителя Службы должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области закупок.

1.10. Заместитель руководителя Службы должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Заместитель руководителя Службы эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия заместителя руководителя Службы выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Обобщённой трудовой функцией заместителя руководителя Службы является мониторинг в сфере закупок.

2.1. Заместитель руководителя Службы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Своевременно и качественно исполняет задания и указания, данные руководителем Службы.

2.1.2. Готовит проекты решений по поручениям, находящимся на исполнении.

2.1.3. Участвует в подготовке отчетов о работе Службы.

2.1.4. Участвует в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд РГСУ, в том числе заключение контрактов/договоров в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «44-ФЗ»), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «223-ФЗ»).

2.1.5. Вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в электронном формате и подписанным в соответствии с нормативными актами РФ заявкам на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок, запросе ofert, запросе предложений).

2.1.6. Принимает участие в отборе участников конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса ofert, запроса предложений).

2.1.7. Принимает участие в рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе (аукциона, запроса котировок, запроса ofert, запроса

предложений), в определении победителя конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса оферт, запроса предложений).

2.1.8. Ведет протоколы: вскрытия конвертов с заявками (открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме) на участие в конкурсе (запросе предложений); рассмотрения заявок на участие и подведения итогов в конкурсе (аукционе, запросе котировок, запроса оферт, запросе предложений); об отказе от заключения контракта/договора.

2.1.9. Принимает участие в разработке документации на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса оферт, запроса предложений.

2.1.10. Обеспечивает соблюдение требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на всех этапах определения поставщиков (подрядчика, исполнителя), в том числе при подготовке документации о закупке, извещении о проведении закупки, описании объекта закупки, при установлении порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), к составу заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения контракта/договора.

2.1.11. Участвует в принятии решения о способе и условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.12. На основании представленного структурным подразделением описания объекта закупки (технического задания), осуществляет его проверку на предмет соблюдения требований законодательства и нормативных правовых актов РФ в части требований недопущения ограничения количества участников закупки (ограничения конкуренции).

2.1.13. Осуществляет своевременную подготовку, правильность оформления и соблюдение сроков подписания и размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты контрактов/договоров, протоколов, предусмотренных 44-ФЗ, 223-ФЗ и изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупке и иных документов, размещение которых предусмотрено действующим законодательством.

2.1.14. Осуществляет предоставление конкурсной документации участникам закупки.

2.1.15. Осуществляет своевременную подготовку, предоставление, правильное оформление и состав пакетов документов, предоставляемых по запросам в контролирующие органы.

2.1.16. Обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в Службе.

2.1.17. Осуществляет организацию документооборота и исполнения документов, в том числе поступающих по каналам электронной почты.

2.1.18. Осуществляет сбор, систематизацию, публикацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте

www.zakupki.gov.ru сведений, поступающих от структурных подразделений РГСУ и его филиалов, и иные сведения.

2.1.19. Согласовывает заявки структурных подразделений Университета, в том числе филиалов РГСУ, для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2.1.20. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя Службы.

2.1.21. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

2.2. Заместитель руководителя Службы по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы целей и задач.

3. Права

3.1. Заместитель руководителя Службы для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Службы предложения по улучшению качества своей работы и работы Службы.

3.1.3. Требовать от руководителя Службы создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Заместитель руководителя Службы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Заместитель руководителя Службы несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 6 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 304

Контрактная служба

Отдел планирования и проведения
закупок

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела планирования и проведения закупок Контрактной службы (далее – «начальник отдела», «Отдел», «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника отдела является осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в целях эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств, выделенных на выполнение функций РГСУ.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее четырех лет.

1.5. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Службы и работает под общим руководством главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника отдела определяется руководителем Службы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.7. В своей деятельности начальник отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник отдела должен знать:

1.9. Конституцию Российской Федерации.

1.10. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.11. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.12. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.13. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.14. Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно – правовые акты РФ, регулирующие вопросы, связанные с закупками для государственных и муниципальных нужд и для отдельных видов юридических лиц.

1.15. Основы трудового законодательства.

1.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.17. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.17.1. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.18. Начальник отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области закупок.

1.19. Начальник отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.20. Начальник отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.21. В период временного отсутствия начальника отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Обобщённой трудовой функцией начальника отдела является осуществление процедур закупок.

2.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Своевременно и качественно выполняет задания и указания, данные руководителем Службы.

2.1.2. Распределяет обязанности среди работников отдела, контролирует своевременность и качество исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей в соответствии с рабочими планами.

2.1.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу работников отдела.

2.1.4. Осуществляет контроль и отвечает за своевременность и корректность разработки плана закупок, подготовки изменений для внесения изменений в план закупок и размещения в единой информационной системе.

2.1.5. Контролирует и участвует в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд РГСУ, в том числе заключение контрактов/договоров в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» (далее – «44-ФЗ»), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «223-ФЗ»).

2.1.6. Принимает участие в рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе (аукциона, запроса котировок, запроса оферт, запроса предложений), в определении победителя конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса оферт, запроса предложений).

2.1.7. Участвует в принятии решения о способе и условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.8. Разрабатывает и составляет закупочную документацию на проведение конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса оферт, запроса предложений).

2.1.9. Контролирует соблюдение требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на всех этапах определения поставщиков (подрядчика, исполнителя), в том числе при подготовке документации о закупке, извещении о проведении закупки, описании объекта закупки, при установлении порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), к составу заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения контракта (договора).

2.1.10. Организует работу комиссии по осуществлению закупок.

2.1.11. Осуществляет контроль за проверкой описания объекта закупки (технического задания) на предмет соблюдения требований законодательства и нормативных правовых актов в части требований недопущения ограничения количества участников закупки (ограничения конкуренции).

2.1.12. Контролирует и осуществляет своевременную подготовку, правильность оформления и соблюдение сроков подписания и размещения в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты договоров (контрактов), протоколов, предусмотренных 44-ФЗ, 223-ФЗ и Типовым положением о закупках и изменений в извещениях об осуществлении закупок, в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупке и иных документов, размещение которых предусмотрено действующим законодательством.

2.1.13. Контролирует своевременную регистрацию заключенных договоров/контрактов в соответствующий реестр в Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

2.1.14. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.15. Обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в Службе.

2.1.16. Участвует в согласовании заявок структурных подразделений Университета, в том числе филиалов РГСУ, для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2.1.17. Рассматривает поступающие от структурных подразделений Университета, документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.1.18. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя Службы.

2.1.19. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

2.2. Начальник отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы целей и задач.

3. Права

3.1. Начальник отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Службы предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководителя Службы создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Начальник отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 7 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 304

Контрактная служба

Отдел планирования и проведения
закупок

Должностная инструкция

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела планирования и проведения закупок Контрактной службы (далее – «главный специалист», «Отдел», «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности главного специалиста является осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в целях эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств, выделенных на выполнение функций РГСУ.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее трех лет.

1.5. Главный специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела и работает под общим руководством руководителя Службы, главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.6. Место работы главного специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности главный специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Главный специалист должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации.

1.8.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.8.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.8.4. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.8.5. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.8.6. Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с закупками для государственных и муниципальных нужд и для отдельных видов юридических лиц.

1.8.7. Основы трудового законодательства.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор и приложения к нему, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.10. Основные требования документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Главный специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области закупок.

1.10. Главный специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Главный специалист эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия главного специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Обобщённой трудовой функцией главного специалиста является составление планов и обоснование закупок.

2.1. Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Своевременно и качественно выполняет задания и указания, данные начальником отдела.

2.1.2. Участвует в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд РГСУ, в том числе заключения контрактов/договоров в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - «44-ФЗ»), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - «223-ФЗ»).

2.1.3. Осуществляет проверку контрактов/договоров и технических заданий к ним на соответствие их требованиям действующего законодательства.

2.1.4. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.5. При необходимости осуществляет проверку правильности обоснования и расчета начальной (максимальной) цены в технических заданиях, поступающих от структурных подразделений.

2.1.6. Участвует в принятии решения о способе и условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.7. Формирует и размещает план-закупок в единой информационной системе в сфере закупок на сайте www.zakupki.gov.ru в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8. Соблюдает сроки при заключении контракта/договора по результатам проведенных конкурентных процедур.

2.1.9. Осуществляет хранение в сроки, установленные законодательством, планов-закупок в соответствии с 223-ФЗ, планов-графиков в соответствии с 44-ФЗ.

2.1.10. Осуществляет организацию документооборота и исполнения документов, в том числе поступающих по каналам электронной почты.

2.1.11. Осуществляет сбор, систематизацию, публикацию в Единой информационной системе в сфере закупок на сайте www.zakupki.gov.ru сведений, поступающих от структурных подразделений РГСУ и его филиалов.

2.1.12. Согласовывает заявки структурных подразделений Университета, в том числе филиалов РГСУ, для осуществления закупок товаров, работ, услуг. Проверяет комплектность документации, необходимой для заключения, контрактов/договоров.

2.1.13. Обеспечивает регистрацию заключенных контрактов/договоров в соответствующем реестре в Единой информационной системе в сфере закупок на сайте www.zakupki.gov.ru.

2.1.14. Рассматривает поступающие от структурных подразделений Университета, документы по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

2.1.15. Размещает информацию в Единой информационной системе в сфере закупок на сайте www.zakupki.gov.ru об исполнении, изменении или о расторжении контрактов/договоров

2.1.16. Выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела.

2.2. Главный специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы целей и задач.

3. Права

3.1. Главный специалист для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Главный специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 8 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 304

Контрактная служба

Отдел планирования и проведения
закупок

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела планирования и проведения закупок Контрактной службы (далее – «ведущий специалист», «Отдел», «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в целях эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств, выделенных на выполнение функций РГСУ.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее трех лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела и работает под общим руководством руководителя Службы, главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется руководителем Службы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации.

1.8.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.8.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.8.4. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.8.5. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.8.6. Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с закупками для государственных и муниципальных нужд и для отдельных видов юридических лиц.

1.8.7. Основы трудового законодательства.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.10. Основные требования документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области закупок.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист эффективно распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Обобщённой трудовой функцией ведущего специалиста является подготовка закупочной документации.

2.1. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Своевременно и качественно выполняет задания и указания, данные начальником отдела.

2.1.2. Участвует в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд РГСУ, в том числе заключение контрактов/договоров в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «44-ФЗ»), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «223-ФЗ»).

2.1.3. Осуществляет проверку контрактов/договоров и технических заданий к ним на соответствие их требованиям действующего законодательства.

2.1.4. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.5. При необходимости осуществляет проверку правильности обоснования и расчета начальной (максимальной) цены в технических заданиях, поступающих от структурных подразделений.

2.1.6. Принимает участие в рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок, запросе оферт, запросе предложений), в определении победителя конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса оферт, запроса предложений).

2.1.7. Осуществляет своевременную подготовку, проверку правильности оформления и соблюдение сроков подписания и размещения в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты договоров (контрактов), протоколов, предусмотренных 44-ФЗ, 223-ФЗ и Типовым положением о закупках и изменений в извещениях об осуществлении закупок, в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупке и иных документов, размещение которых предусмотрено действующим законодательством.

2.1.8. Составляет закупочную документацию на проведение конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса оферт, запроса предложений).

2.1.9. Формирует проекты договоров/контрактов по результатам проведения закупочных процедур.

2.1.10. Осуществляет соблюдение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации, используемой в Службе.

2.1.11. Осуществляет организацию документооборота и исполнения документов, в том числе поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

2.1.12. Формирует и размещает план-закупок в Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru в соответствии с действующим законодательством.

2.1.13. Обеспечивает регистрацию заключенных контрактов/договоров в соответствующем реестре в Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

2.1.14. Размещает информацию об исполнении, неисполнении, об изменении или о расторжении контрактов/договоров.

2.1.15. Согласовывает заявки структурных подразделений Университета, в том числе филиалов РГСУ, для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2.1.16. Выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела.

2.2. Ведущий специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Контрактная служба

Отдел планирования и проведения
закупок

Должностная инструкция

Приложение № 9 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 304

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела планирования и проведения закупок Контрактной службы (далее – «специалист», «Отдел», «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд РГСУ в целях эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств, выделенных на выполнение функций РГСУ.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела и работает под общим руководством руководителя Службы, главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации.

1.8.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.8.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.8.4. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.8.5. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.8.6. Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные

правовые акты РФ, регулирующие вопросы, связанные с закупками для государственных и муниципальных нужд и для отдельных видов юридических лиц.

1.8.7. Основы трудового законодательства.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.10. Основные требования документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области закупок.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист эффективно распределяет собственное рабочее время.

2. Должностные обязанности

Обобщённой трудовой функцией специалиста является обработка результатов закупки и заключение контракта.

2.1. Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Своевременно и качественно выполняет задания и указания, данные начальником Отдела.

2.2.1. Участвует в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд РГСУ, в том числе заключение контрактов/договоров в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2.2. Осуществляет проверку контрактов/договоров и технических заданий к ним на соответствие их требованиям действующего законодательства.

2.2.3. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2.4. При необходимости осуществляет проверку правильности обоснования и расчета начальной (максимальной) цены в технических заданиях, поступающих от структурных подразделений.

2.2.5. Принимает участие в рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок, запросе оферт, запросе предложений), в определении победителя конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса оферт, запроса предложений).

2.2.6. Составляет закупочную документацию на проведение конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса оферт, запроса предложений).

2.2.7. Осуществляет соблюдение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации, ставшей известной при выполнении должностных обязанностей.

2.2.8. Осуществляет организацию документооборота и исполнения документов, в том числе поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

2.2.9. Согласовывает заявки структурных подразделений Университета, в том числе филиалов РГСУ, для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2.2.10. Осуществляет своевременную подготовку и предоставление, контроль за правильным оформлением пакетов документов, предоставляемых по запросам в контролирующие органы.

2.2.11. Осуществляет формирование и оформление дел, подготовку и передачу документов в архив.

2.2.12. Выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела.

2.2.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Контрактная служба

Отдел администрирования договоров

Должностная инструкция

Приложение № 10 к приказу

от «28» марта 2024 г.

№ 304

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела администрирования договоров Контрактной службы (далее – «начальник отдела», «Отдел», «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника отдела является своевременное внесение и размещение заключенных договоров/контрактов, документов об исполнении заключенных договоров/контрактов в Единую информационную систему в сфере закупок (далее – «ЕИС») в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «44-ФЗ»), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «223-ФЗ»).

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее четырех лет.

1.5. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Службы и работает под общим руководством главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника отдела определяется руководителем Службы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.7. В своей деятельности начальник отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник отдела должен знать:

1.9. Конституцию Российской Федерации.

1.10. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.11. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.12. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.13. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.14. Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с закупками для государственных и муниципальных нужд и для отдельных видов юридических лиц.

1.15. Основы трудового законодательства.

1.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.17. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.17.1. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.18. Начальник отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области закупок.

1.19. Начальник отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.20. Начальник отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.21. В период временного отсутствия начальника отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Обобщённой трудовой функцией начальника отдела является Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

2.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Своевременно и качественно выполняет задания и указания, данные руководителем Службы.

2.1.2. Распределяет обязанности среди работников Отдела, контролирует своевременность и качество исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей в соответствии с рабочими планами.

2.1.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу работников Отдела.

2.1.4. Контролирует и участвует в процессе внесения и размещения заключенных договоров/контрактов, дополнительных соглашений в соответствующий реестр в Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

2.1.5. Контролирует и участвует в своевременном внесении и размещении документов об исполнении заключенных договоров/контрактов в

соответствующий реестр в Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

2.1.6. Осуществляет контроль за внесением подписанных договоров/контрактов, дополнительных соглашений в информационную систему РГСУ.

2.1.7. Обеспечивает ведение бюджетных обязательств по конкурентным закупкам.

2.1.8. Осуществляет контроль сроков исполнения договоров/контрактов (этапов договоров/контрактов) в соответствии с положениями заключенных договоров.

2.1.9. Взаимодействует с Техническим заказчиком РГСУ в части контроля сроков исполнения договоров/контрактов, своевременной подготовки соответствующих документов об изменении, расторжении и исполнении договоров/контрактов.

2.1.10. Осуществляет контроль возврата денежных средств, принятых в качестве обеспечения договоров/контрактов по 223-ФЗ, 44-ФЗ.

2.1.11. Подготавливает для использования структурными подразделениями рекомендаций по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, в том числе, форм актов сдачи-приемки.

2.1.12. Осуществляет контроль правильности и своевременности предоставления первичных документов об исполнении договоров/контрактов.

2.1.13. Осуществляет контроль своевременной оплаты по договорам/контрактам по 223-ФЗ, 44-ФЗ.

2.1.14. Обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в Службе.

2.1.15. Осуществляет организацию документооборота и исполнения документов, в том числе поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

2.1.16. Рассматривает поступающие от структурных подразделений Университета, документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.1.17. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя Службы.

2.1.18. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.3. Начальник отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы целей и задач.

3. Права

3.1. Начальнику отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Службы предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела и Службы.

3.1.3. Требовать от руководителя Службы создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Начальник отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 11 к приказу
от « 28 » марта 2024 г.
№ 304

Контрактная служба

Отдел администрирования договоров

Должностная инструкция

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста Отдела администрирования договоров Контрактной службы (далее – «главный специалист», «Отдел», «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала

1.2. Основной целью деятельности главного специалиста является своевременное внесение и размещение заключенных договоров/контрактов, документов об исполнении заключенных договоров/контрактов в Единую информационную систему в сфере закупок (далее – «ЕИС») в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «44-ФЗ»), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «223-ФЗ»).

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее трех лет.

1.5. Главный специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела и работает под общим руководством руководителя Службы, главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.6. Место работы главного специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности главный специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

- 1.8. Главный специалист должен знать:
- 1.9. Конституцию Российской Федерации.
- 1.10. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
- 1.11. Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 1.12. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).
- 1.13. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 1.14. Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с закупками для государственных и муниципальных нужд и для отдельных видов юридических лиц.
- 1.15. Основы трудового законодательства.
- 1.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.17. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
 - 1.17.1. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.
- 1.18. Главный специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области закупок.
- 1.19. Главный специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.20. Главный специалист эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.
- 1.21. В период временного отсутствия главного специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Обобщённой трудовой функцией главного специалиста является осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом/договором, условиям контракта/договора.

- 2.1. Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:
 - 2.1.1. Своевременно и качественно выполняет задания и указания, данные начальником Отдела.
 - 2.1.2. Осуществляет своевременное внесение документов об исполнении договоров/контрактов в Единую информационную систему в сфере закупок.
 - 2.1.3. Осуществляет регистрацию заключенных договоров/контрактов, изменений в заключенные договоры/контракты в ЕИС, в информационной системе РГСУ.
 - 2.1.4. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.5. Осуществляет регистрацию бюджетных обязательств по конкурентным процедурам.

2.1.6. Осуществляет контроль сроков исполнения договоров/контрактов (этапов договоров/контрактов) в соответствии с положениями заключенных договоров.

2.1.7. Взаимодействует с Техническим заказчиком РГСУ в части контроля сроков исполнения договоров/контрактов, своевременной подготовки соответствующих документов об изменении, расторжении и исполнении договоров/контрактов.

2.1.8. Осуществляет контроль возврата денежных средств принятых в качестве обеспечения договоров/контрактов по 223-ФЗ, 44-ФЗ.

2.1.9. Подготавливает для использования структурными подразделениями рекомендаций по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, в том числе, форм актов сдачи-приемки.

2.1.10. Осуществляет организацию документооборота и исполнения документов, в том числе поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

2.1.11. Осуществляет контроль своевременной оплаты по договорам/контрактам по 223-ФЗ, 44-ФЗ.

2.1.12. Осуществляет контроль правильности и своевременности предоставления первичных документов об исполнении договоров/контрактов.

2.1.13. Обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в Отделе.

2.1.14. Рассматривает поступающие от структурных подразделений Университета документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.15. Выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела, руководителя Службы.

2.2. Главный специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы целей и задач.

3. Права

3.1. Главный специалист для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Главный специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский
социальный университет

государственный

Приложение № 12 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 304

Контрактная служба

Отдел администрирования договоров

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела администрирования договоров Контрактной службы (далее – «ведущий специалист», «Отдел», «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является своевременное внесение и размещение заключенных договоров/контрактов, документов об исполнении заключенных договоров/контрактов в Единую информационную систему в сфере закупок (далее – «ЕИС») в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «44-ФЗ»), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «223-ФЗ»).

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее трех лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Службы, главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации.

1.8.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.8.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.8.4. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.8.5. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.8.6. Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с закупками для государственных и муниципальных нужд и для отдельных видов юридических лиц.

1.8.7. Основы трудового законодательства.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области закупок.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист эффективно распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Обобщённой трудовой функцией ведущего специалиста является осуществление своевременного внесения и размещения заключенных договоров/контрактов, документов об исполнении договоров/контрактов в Единую информационную систему в сфере закупок (далее – «ЕИС»)).

2.1. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Своевременно и качественно выполняет задания и указания, данные начальником Отдела.

2.1.2. Осуществляет своевременное внесение документов об исполнении договоров/контрактов в Единую информационную систему в сфере закупок.

2.1.3. Осуществляет регистрацию заключенных договоров/контрактов, изменений в заключенные договоры/контракты в ЕИС, в информационной системе РГСУ.

2.1.4. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.5. Осуществляет регистрацию бюджетных обязательств по конкурентным процедурам.

2.1.6. Взаимодействует с Техническим заказчиком РГСУ в части контроля сроков исполнения договоров/контрактов, своевременной подготовки соответствующих документов об изменении, расторжении и исполнении договоров/контрактов.

2.1.7. Осуществляет контроль возврата денежных средств, принятых в качестве обеспечения договоров/контрактов по 223-ФЗ, 44-ФЗ.

2.1.8. Подготавливает для использования структурными подразделениями рекомендации по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, в том числе, форм актов сдачи-приемки.

2.1.9. Осуществляет контроль своевременной оплаты по договорам/контрактам по 223-ФЗ, 44-ФЗ.

2.1.10. Осуществляет контроль правильности и своевременности предоставления первичных документов об исполнении договоров/контрактов.

2.1.11. Обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в Отделе.

2.1.12. Рассматривает поступающие от структурных подразделений Университета, документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.13. Выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела, руководителя Службы.

2.1.14. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

3. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 13 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 304

Контрактная служба

Отдел администрирования договоров

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела администрирования договоров Контрактной службы (далее – «специалист», «Отдел», «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является своевременное внесение и размещение заключенных договоров/контрактов, документов об исполнении заключенных договоров/контрактов в Единую информационную систему в сфере закупок (далее – «ЕИС») в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «44-ФЗ»), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «223-ФЗ»).

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела и работает под общим руководством руководителя Службы, главного бухгалтера и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации.

1.8.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.8.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.8.4. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.8.5. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.8.6. Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с закупками для государственных и муниципальных нужд и для отдельных видов юридических лиц.

1.8.7. Основы трудового законодательства.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.10. Основные требования документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области закупок.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист эффективно распределяет собственное рабочее время.

2. Должностные обязанности

Обобщённой трудовой функцией специалиста является осуществление своевременного внесения и размещения документов об исполнении договоров/контрактов в Единую информационную систему в сфере закупок (далее – «ЕИС»)).

2.1. Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Своевременно и качественно выполняет задания и указания, данные начальником Отдела.

2.1.2. Осуществляет своевременное внесение документов об исполнении договоров/контрактов в ЕИС.

2.1.3. Осуществляет регистрацию заключенных договоров/контрактов, изменений в заключенные договоры/контракты в ЕИС, в информационной системе РГСУ.

2.1.4. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.5. Осуществляет регистрацию бюджетных обязательств по конкурентным процедурам.

2.1.6. Взаимодействует с Техническим заказчиком РГСУ в части контроля сроков исполнения договоров/контрактов, своевременной подготовки соответствующих документов об изменении, расторжении и исполнении договоров/контрактов.

2.1.7. Осуществляет контроль возврата денежных средств принятых в качестве обеспечения договоров/контрактов по 223-ФЗ, 44-ФЗ.

2.1.8. Осуществляет контроль своевременной оплаты по договорам/контрактам по 223-ФЗ, 44-ФЗ.

2.1.9. Осуществляет контроль правильности и своевременности предоставления первичных документов об исполнении договоров/контрактов.

2.1.10. Рассматривает поступающие от структурных подразделений Университета, документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.11. Осуществляет целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в Отделе.

2.1.12. Выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела и руководителя Службы.

2.1.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Службы.

3.1.3. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.