

Приложение № 3

к приказу РОСБИОТЕХ

от «14» июня 2024 г. № 1/442

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РОСБИОТЕХ)»  
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«14» июня 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе по осуществлению  
неконкурентных закупок

Москва, 2024

## Содержание

1. Общие положения	27
2. Структура	28
3. Основные задачи, функции	28
4. Права	33
5. Ответственность	34
6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями	34

## 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по осуществлению неконкурентных закупок (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела по осуществлению неконкурентных закупок (далее – Отдел) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в структуру управления по организации закупочной деятельности, целью создания которого является осуществление закупочной деятельности для обеспечения нужд Университета (далее – закупка) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее соответственно – Положение о закупке, Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления организационного обеспечения закупочной деятельности (далее – Начальник).

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **2. Структура**

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению Начальник, согласованному с курирующим проректором.

## **3. Основные задачи, функции**

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Осуществление определения, обоснования и расчета цены договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1.2. Организация заключения договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1.3. Организация осуществления закупки товара общей стоимостью у предложенного поставщика без заключения договора.

3.1.4. Организация заключения договора гражданско-правового характера (ГПХ).



3.1.5. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета при заключении договоров/контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществлении закупки товара у предложенного поставщика без заключения договора, заключении договоров ГПХ.

3.1.6. Ведение учета заключаемых Университетом договоров/контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предложений об осуществлении закупки товара у предложенного поставщика без заключения договора, договоров ГПХ.

3.1.7. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.2. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. При планировании неконкурентной закупки:

- разрабатывает и размещает в ЕИС план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок/план-график;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок/плана-графика.

3.2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключении договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предложения об осуществлении закупки товара без заключения договора у предложенного поставщика, ГПХ:

- разрабатывает проекты договоров/контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), дополнительные соглашения, соглашения о расторжении к договорам/контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и другие договорные документы;
- осуществляет согласование документов о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) со структурными подразделениями и отдельными работниками Университета;

- осуществляет заключение договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- осуществляет размещение договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ в ЕИС и на электронных торговых площадках;

- проводит правовую экспертизу договоров/контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ, других документов, требуемых для заключения договоров/контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета как заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

### 3.2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта/договора:

- осуществляет включение в реестр договоров/контрактов в ЕИС информации о договорах/контрактах с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключенных Университетом;

- осуществляет учет заключенных договоров/контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предложений об осуществлении закупки товара у предложенного поставщика без заключения договора, ГПХ;

- размещает в ЕИС, информацию об исполнении договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ, о ненадлежащем исполнении договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора/контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ или его неисполнением, информацию об изменении договора/контракта с единственным поставщиком



(подрядчиком, исполнителем), ГПХ или о расторжении договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, обеспечивает обмен электронными документами с использованием ЕИС;

- обеспечивает электронный документооборот и взаимодействие между Университетом и исполнителем в процессе исполнения договоров/контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предложения об осуществлении закупки товара у предложенного поставщика без заключения договора, ГПХ;

- контролирует своевременное предоставление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- контролирует своевременное предоставление документов об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора/контракта;

- размещает в ЕИС сведения, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором/контрактом с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

обязательств, предусмотренных договором/контрактом с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ГПХ;

– осуществляет включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договор/контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета от исполнения договора/контракта в связи с существенным нарушением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий договоров/контрактов;

– осуществляет претензионную работу по всем вопросам, возникающим при заключении, исполнении, расторжении договоров/контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе запрашивает необходимые документы у структурных подразделений Университета;

– готовит ответы на поступившие в адрес Университета претензии по договорам/контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

– обеспечивает одностороннее расторжение контракта/договора в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета, предусмотренного частью 1 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

– уведомляет надлежащим образом структурные подразделения, являющиеся инициаторами закупок, о возникающих рисках неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта/договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.2.4. Составляет и размещает в ЕИС отчеты, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере закупок.



3.3. Представляет интересы Университета в территориальных органах Федеральной антимонопольной службы России по вопросам, связанным с исполнением Университетом требований законодательства в сфере закупок.

3.4. Готовит правовые заключения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Представляет в планово-финансовый отдел и в отдел бухгалтерского учета и отчетности сведения (для исполнения в части касающейся) о размере неустоек (штрафов, пеней) и возможности их удержания с поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6. Готовит и представляет в юридический отдел информацию и документы, необходимые для подготовки исковых заявлений и инициирования судебных разбирательств в отношении контрагентов, в случае неисполнения ими принятых на себя обязательств.

### **3. Права**

4.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Давать рекомендации работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.3. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. При обнаружении нарушения законодательства Российской

Федерации в деятельности Университета в сфере закупок принимать меры для их устранения и докладывать об этих нарушениях курирующему проректору для внесения представлений ректору о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.1.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.7. На материально-техническое снабжение.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.4. Работники Отдела, виновные в нарушении требований Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов в сфере закупок, а также норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

6.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с проректорами, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

Разработано:

Начальник Управления

по организации закупочной деятельности



И.М. Парфёнова

Согласовано:

Первый проректор

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров



Д.В. Сусарин



М.В. Березова



О.Ю. Чуркина