

УТВЕРЖДЕНО

УЧЕНЫМ СОВЕТОМ РАУ

РЕКТОР РАУ САНДЖАН Э.М.

12 декабря 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела планирования и организации закупок (далее – Отдел) Российско-Армянского Университета (далее – Университет).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Университета.
- 1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела планирования и организации закупок определяется постановлением ученого совета Университета и утверждается приказом Ректора Университета.
- 1.4. Отдел планирования и организации закупок подчиняется непосредственно Руководителю Финансового департамента Университета.
- 1.5. Руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, назначаемый на данную должность Ректором Университета по предложению Руководителя Финансового департамента.
- 1.6. Сотрудники Отдела назначаются приказом Ректором Университета по предложению Руководителя Отдела и ходатайству Руководителя Финансового департамента.
- 1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - Законами Республики Армения и Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Республики Армения;
  - Иными законами Республики Армения;
  - Подзаконными актами Республики Армения и Российской Федерации;
  - Уставом Университета;
  - Настоящим Положением;
  - Иными локальными актами Университета.
- 1.8. Отдел реализует свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и университетами Республики Армения.
- 1.9. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Университета.

## **2. ЗАДАЧИ**

- 2.1. Распределение среди сотрудников Отдела ответственности на закупку определенных товарных групп и за дополнительные направления работы.
- 2.2. Выполнение поручений по работе, исходящие от руководства Университета.
- 2.3. Отслеживание выполнения сделок.
- 2.4. Обеспечение наличия товаров в оптимальном количестве и ассортименте.

## **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. При планировании закупок Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
  - разработка, обеспечение утверждения плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок;
  - разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график;
  - выбор процедуры осуществления закупки;
  - организация и участие 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 нужд Университета.
- 3.2. При организации закупок Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
  - подготовка и размещение на Интернет веб-сайте, действующий по адресу [www.procurement.am](http://www.procurement.am) документации о закупке и проекта контракта (договора);
  - организация общественного контроля в рамках управления и исполнения договора;
  - привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по осуществлению закупок;
- 3.3. При проведении закупок Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
  - обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения договоров;
  - организационно-техническое обеспечение деятельности оценочной комиссии;
  - подготовка протоколов заседаний оценочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии;
  - подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке;
  - обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур закупок данных;
  - предоставление возможности присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;
  - обеспечение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;
  - организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
  - привлечение экспертов, экспертных организаций;
  - обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями законодательства РА;
  - обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур в установленных законодательством РА случаях.
- 3.4. При заключении договора Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
  - организация заключения договора;

- организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;
  - размещение результатов приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.
- 3.5. При изменении и расторжении договора Отдел взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам внесения изменений в договор или его расторжению и подготовка соглашения.
- 3.6. При возникновении спорных ситуаций Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
- организация включения в Реестр недобросовестных поставщиков (РНП) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
  - направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
  - участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов (извещения, документации) для выполнения претензионно-исковой работы.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на данный Отдел задач и функций несет руководитель Отдела, а также Руководитель Финансового департамента Университета.
- 4.2. Сотрудники Отдела несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством, за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством, за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных Университетом.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

- 5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.
- 5.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель Финансового департамента Галстян М.Ш.**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023г.

Руководитель Отдела планирования и  
организации закупок Кцян А.Ш.



"20" декабря 2023г.

Руководитель Юридического департамента Багдасарян С.О.



"20" 12 2023г.

Руководитель Отдела кадров Гиносян К.А.



"20" 12 2023г.