

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 11:35:50
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ

13 сентября 2021 г.

№ 578

Москва

Об утверждении структуры и новой редакции Положения о контрактной службе

В связи с внесением изменений в структуру контрактной службы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в структуру контрактной службы:
 - 1.1. отдел планирования и организации закупок переименовать в отдел подготовки и организации закупок № 1;
 - 1.2. создать отдел подготовки и организации закупок № 2.
2. Утвердить и ввести в действие с 15.09.2021 прилагаемое Положение о контрактной службе в новой редакции (приложение №1 к настоящему приказу).
3. Внести изменения в штатное расписание РУДН в соответствии с п. 1 настоящего приказа с 15.09.2021 (отв. С.А. Казаков, И.Н. Куринин).
4. Обеспечить перевод работников контрактной службы и внесение изменений в кадровую документацию в связи с изменением внутренней структуры контрактной службы в срок до 15.09.2021 (отв. С.А. Казаков, Е.В. Евдокимова).
5. Управлению делами (И.П. Герасимова) внести изменения в карточку подразделения ЗКГУ ЕИС в срок до 15.09.2021.
6. Признать утратившим силу с 15.09.2021 Положение о контрактной службе, утвержденное приказом ректора от 27.03.2014 № 203.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора-проректора по экономической деятельности С.В. Назюту.

Ректор



О.А. Ястребов

Визы:

Проректор по кадровой политике и административной работе Е.Н. Казакова Согласовано 31.08.2021, Директор департамента Ю.Г. Матвеева Согласовано с замечаниями 25.08.2021, Начальник отдела Е.В. Евдокимова Согласовано 25.08.2021, Первый проректор-проректор по экономической деятельности С.В. Назюта Согласовано 01.09.2021, Начальник управления С.А. Казаков Согласовано 25.08.2021, Ведущий экономист Е.А. Яковлева Согласовано 26.08.2021, Начальник управления И.Н. Куринин Согласовано 27.08.2021

Утвердил:

О.А. Ястребов 10.09.2021

Рассылка:

А.Ю. Абрамов, Абу-ниджим Рамзи Хассан Юсеф, Д.А. Александрова, Л.Э. Альсате, В.В. Антонова, Е.М. Апасова, А.А. Атабекова, С.В. Базавлук, В.В. Барабаш, И.А. Барышева, А.А. Белоусов, Е.Р. Беновицкая, И.В. Бояршина, Б.М. Бузукашвили, И.П. Василюк, А.Ю. Величко, А.А. Воробьева, Л.Г. Воскресенский, И.П. Герасимова, В.В. Гернеший, А.Д. Гладуш, А.В. Гурова, Э.А. Довлетярова, П.А. Докукин, А.В. Должикова, Л.В. Дробышева, Е.В. Евдокимова, Д.А. Егорченков, С.И. Ельникова, А.В. Ермаков, Г.А. Ермолаев, А.Г. Ершов, А.П. Ефремов, Л.И. Ефремова, Е.В. Забродин, А.И. Завадский, С.А. Зарюто, О.В. Захарова, С.Б. Зинковский, А.В. Зорин, А.Б. Зудин, А.И. Искорнев, С.А. Казаков, Е.Н. Казакова, О.В. Казанцева, Е.О. Кановская, А.А. Карпов, Н.С. Карпова, Е.Ю. Карцева, М.И. Кацарский, П.В. Кендигелян, А.А. Киричук, А.А. Ковалев, Н.А. Ковальчуков, Н.И. Козлова, А.А. Костин, Н.А. Куликовская, И.Н. Куринин, М.А. Курка, Т.Р. Лебедева, Р.В. Линко, Ю.В. Линниченко, И.А. Липницкая, Н.Н. Лобанов, Е.Ю. Лотова, Г.А. Лукичев, Е.В. Мартина, Е.В. Мартыненко, Е.В. Мартыненко, Ю.Г. Матвеева, Н.Н. Мирфайзиев, В.А. Михайлов, Ю.Н. Мосейкин, Мун Элина, С.В. Назюта, В.В. Насонкин, М.С. Оносова, А.А. Островская, В.И. Попадюк, П.А. Попов, Ж.В. Пузанова, Ю.Н. Разумный, А.В. Ривкин, Н.Ю. Родин, А.А. Рождественская, Е.В. Савенкова, В.М. Савчин, О.Л. Сагинбаева, П.В. Сапожников, Р.Е. Сафир, А.В. Сванидзе, В.В. Сергеев, М.А. Симонова, А.Л. Скубачевский, В.Ю. Славинский, П.А. Смирнов, Н.Л. Соколова, К.В. Соловьев, И.В. Сорокин, Е.В. Спиридонова, Я.М. Станишевский, С.Б. Страшнова, А.В. Строев, Н.В. Таранкова, Г.Н. Трофимова, В.В. Уразов, А.А. Уткин, Ю.Г. Фоминых, А.З. Царитов, В.А. Цвык, В.Н. Шаронов, В.В. Шевцов, Г.В. Широков, Е.Л. Щесняк, К.Е. Щесняк, И.В. Щуров, Ю.Н. Эбзеева, Е.Б. Яровая

М.Я. Кан

+7 (495) 7873803, доб. 2158

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 13 сентября 2021 г. №
578

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

Москва - 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Положение) регулирует деятельность контрактной службы (далее – Служба), определяет ее задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН, Университет).

1.3. Служба является административно-хозяйственным самостоятельным структурным подразделением, созданным на основании приказа ректора от 01 апреля 2014 г. № 218.

1.4. Служба не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Службы: контрактная служба.

Сокращенное наименование Службы: КС.

1.6. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Службы осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Служба (далее – курирующий проректор).

1.7. Служба в своей деятельности руководствуется 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, нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд РУДН и иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Службы на основе профессиональных стандартов (в отсутствии – на основе квалификационных справочников) с учетом настоящего Положения. Наименования должностей работников Службы устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.9. Условия труда работников Службы определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Служба имеет бланк и печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету. Использование бланков, печати и штампа работниками Службы осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампа несет начальник Службы.

1.11. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Основные цели и задачи службы

2.1. Основными целями деятельности Службы являются:

- организация закупок товаров, работ, услуг для нужд РУДН (далее – закупка) для своевременного и полного удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах, услугах, с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд РУДН;
- расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке и стимулирование такого участия;
- развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок.

2.2. Задачи Службы:

- обеспечение планирования закупок в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- информационное обеспечение закупок;
- подготовка и проведение процедур закупок в рамках утвержденного годового плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- обеспечение процедур заключения контрактов/договоров по итогам процедур закупок;
- обеспечение исполнения контрактов/договоров заключенных по итогам процедур закупок;
- разработка Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд РУДН.

3. Структура и функции службы

3.1. Состав и структура Службы определяется исходя из основных целей, задач и функций Службы, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Службы утверждает ректор Университета по представлению начальника Службы, согласованному с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) и курирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Службы утверждается курирующим проректором по представлению начальника Службы, согласованному с ПФУ.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Службе осуществляется начальником Службы.

3.4. В структуру Службы входят:

1) отдел подготовки и организации закупок № 1, в состав которого входит сектор разработки дизайн-проектов и закупки мебели;

2) отдел подготовки и организации закупок № 2;

3) отдел планирования, регистрации и статистической обработки;

4) отдел размещения закупок;

5) отдел логистики;

6) сектор по участию в закупках в качестве исполнителя, подрядчика.

3.5. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и (или) положений о таких структурных подразделениях, утверждаемых в порядке, установленном в РУДН.

3.6. В соответствии с поставленными целями и задачами Служба выполняет следующие функции:

3.6.1. отделы подготовки и организации закупок № 1, 2 (деятельность отделов различается по номенклатуре закупаемых товаров, работ, услуг):

– участвуют в обработке заявок от подразделений Университета в рамках ежегодной заявочной кампании;

– производят обработку документов о потребности в закупке, поступивших от структурного подразделения Университета;

– производят мониторинг действующих контрактов/договоров на необходимые к закупке структурными подразделениями Университета товары, работы, услуги;

– подготавливают/согласовывают со структурными подразделениями Университета технические задания на закупку;

– подготавливают/согласовывают со структурными подразделениями Университета начальную (максимальную) цену закупки;

– определяют коды на закупаемые товары, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности;

– обеспечивают исполнение контрактов/договоров, заключенных по итогам процедур закупок;

– консультируют по вопросам осуществления закупок структурные подразделения Университета, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг в целях разъяснения порядка проведения закупок, подготовки и составления документов, необходимых для осуществления закупок;

- организуют и проводят переговоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

- взаимодействуют с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях организации исполнения контрактов/договоров, а также при необходимости изменения, расторжения (прекращения) контрактов/договоров, заключенных по итогам процедур закупок;

- обеспечивают процедуру приемки результатов исполнения контрактов/договоров.

3.6.1.1. сектор разработки дизайн-проектов и закупки мебели:

- производит мониторинг действующих контрактов/договоров на необходимую к закупке структурными подразделениями Университета мебель;

- разрабатывает и согласовывает со структурными подразделениями Университета дизайн-проекты по оформлению помещений в соответствии с корпоративным стилем Университета;

- разрабатывает и согласовывает со структурными подразделениями Университета образцы/эскизы необходимой к закупке мебели;

- подготавливает/согласовывает со структурными подразделениями Университета технические задания на закупку мебели;

- подготавливает/согласовывает со структурными подразделениями Университета начальную (максимальную) цену закупки на мебель;

- определяет коды накупаемой мебели в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности;

- обеспечивает исполнение контрактов/договоров на поставку мебели.

3.6.2. отдел планирования, регистрации и статистической обработки:

- разрабатывает годовой план-график/план закупок по результатам заявочной кампании Университета;

- взаимодействует с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в целях оценки соответствия плана закупок и изменений, вносимых в план закупок, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающего участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках;

- размещает в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) план-график/план закупок;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график/план закупок на основании, поступающих от структурных подразделений Университета заявок, и размещает их в ЕИС;

- обеспечивает внесение в реестр договоров/контрактов ЕИС сведений о заключении, исполнении, изменении и расторжении (прекращении) договоров/контрактов;

- производит подготовку и размещение в ЕИС отчетов, предусмотренных нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- производит проверку и обработку документов, необходимых для осуществления закупки, на соответствие требованиям, установленным законодательством о закупках, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд РУДН, и, в случае необходимости, их корректировку и доработку;

- согласовывает/формирует требования, предъявляемые к участникам закупок;

- подготавливает и согласовывает приказы на осуществление закупки;

- обеспечивает сбор и подготовку данных для формирования отчета о годовом объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства;

- организует онлайн обучение работников Службы на платформах справочных информационных систем в сфере закупок.

3.6.3. отдел размещения закупок:

- формирует и размещает в ЕИС и на сайтах ЭП извещения и документации о закупках;

- формирует и размещает в ЕИС и на сайтах ЭП изменения, вносимые в извещения и документации о закупках;

- размещает в ЕИС и на сайтах ЭП разъяснения положений документаций о закупках;

- размещает в ЕИС и на сайтах ЭП извещения об отмене закупочных процедур;

- контролирует сроки проведения закупочных процедур;

- размещает в ЕИС и на сайтах ЭП протоколы, сформированные по итогам проведения закупочных процедур;

- осуществляет проверку соответствия участника закупки требованиям, установленным документацией закупки и законодательством Российской Федерации;

- производит подготовку информации и документов по закупочным процедурам для рассмотрения Единой/Закупочной комиссии;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой/Закупочной комиссии;

- обеспечивает процесс заключения контрактов/договоров по итогам процедур закупок на сайтах ЭП;

- обеспечивает архивное хранение закупочных документов;

- осуществляет работу по обобщению и анализу информации об исполнении обязательств по заключенным договорам/контрактам по итогам процедур закупок;

- организует работу по включению в реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор/контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от заключения договора/контракта;

- обеспечивает исполнение решений и предписаний, выданных ФАС России, по представлению юридического управления.

3.6.4. отдел логистики:

- производит приемку, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение;
- обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складах контрактной службы в рамках существующих инструкций;
- производит контроль ведения учета складских операций.

3.6.5. сектор по участию в закупках в качестве исполнителя, подрядчика:

- консультирует структурные подразделения Университета по вопросам подготовки заявок для участия в закупках;
- организует работу по размещению на ЭП заявок от имени структурных подразделений Университета, выступающих в качестве участников закупки;
- обеспечивает участие Университета в процедурах закупок на специализированных сайтах и ЭП;
- организует работу по оказанию технической помощи структурным подразделениям Университета, выступающим в качестве участников закупки, при проведении процедуры аукциона в электронной форме на ЭП;
- обеспечивает процедуру заключения контрактов/договоров по итогам проведения закупок.

4. Руководство Службой

4.1. Непосредственное руководство Службой осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность начальника Службы принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Службы не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

4.2. Начальник Службы подчиняется непосредственно курирующему проректору.

4.3. В штатном расписании Службы предусматриваются должность заместителя начальника Службы.

В период временного отсутствия начальника Службы его обязанности исполняет заместитель начальника службы или один из начальников отделов Службы, назначаемый приказом курирующего проректора по представлению начальника Службы в установленном в Университете порядке.

4.4. Начальник службы в рамках своей компетенции, установленной настоящим Положением и должностной инструкцией, выполняет следующие функции:

1) осуществляет непосредственное руководство Службой, организует текущее и перспективное планирование деятельности Службы, выполнение целей, задач и функций Службы, определенных настоящим Положением;

2) издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

3) обеспечивает в деятельности структурного подразделения соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Службы, и представляет на согласование и утверждение в установленном в Университете порядке;

5) вносит на рассмотрение курирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Службы;

6) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Службы;

7) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

8) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников Службы, формировании структуры и штата Службы;

9) обеспечивает учет рабочего времени работников Службы;

10) осуществляет отчет о работе Службы, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Службы;

11) организует работу и взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

12) своевременно доводит до сведения работников Службы содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Службы требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

13) обеспечивает своевременное исполнение работниками Службы заданий и поручений руководства Университета;

14) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Службы, обеспечивает сохранность материальных ценностей, закрепленных за Службой;

15) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

16) обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Службы, в том числе персональных данных работников Службы;

17) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.5. Заместитель начальника службы выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль документооборота Службы;
- подготавливает сводные аналитические отчеты по результатам деятельности Службы;
- осуществляет сбор информации, подготовку и размещение отчетов, стоящих на контроле в системе «Информационный ресурс управления делами»;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по деятельности Службы;
- по поручению начальника Службы организывает работу и взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета;
- исполняет приказы РУДН и указания начальника Службы и курирующего проректора;
- ведет учет рабочего времени работников Службы;
- обеспечивает создание и работу приемочной комиссии для приемки результатов исполнения контрактов/договоров (в случае необходимости).

4.6. Начальник Службы вправе:

- 1) требовать от работников Службы выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;
- 2) требовать от работников Службы соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;
- 3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 4) вносить на рассмотрение ректора, курирующего проректора и должностных лиц Университета предложения и замечания по закупочной деятельности Университета;
- 5) участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к закупочной деятельности Университета;
- 6) при выявлении нарушений законности в закупочной деятельности Университета со стороны его структурных подразделений докладывать курирующему проректору для принятия необходимых мер по их устранению;
- 7) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

5. Права службы

5.1. Работники Службы имеют право:

5.1.1. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы, в установленном в Университете порядке;

5.1.2. принимать участие в разработке локальных нормативных актов, касающихся деятельности Службы;

5.1.3. инициировать и разрабатывать проекты локальных нормативных актов, которые необходимы для осуществления закупок;

5.1.4. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и его филиалов документы, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач и функций;

5.1.5. самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;

5.1.6. при выявлении нарушений законности в закупочной деятельности Университета со стороны его структурных подразделений докладывать начальнику Службы для принятия необходимых мер по их устранению.

5.2. Иные права работников Службы определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

6. Финансово-хозяйственная деятельность Службы, учет и отчетность

6.1. Деятельность Службы осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Службой материально-технической базе.

6.2. Оборудование и имущество Службы находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Службы.

6.3. Служба не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО).

6.3.1. Финансирование деятельности Службы осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств Университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

6.4. Оплата труда работников Службы устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Службы могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

6.5. Начальник Службы ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Службы за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

7. Ответственность Службы

7.1. Ответственность за надлежащее, своевременное и эффективное выполнение целей, задач и функций Службы, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Службы.

7.2. На начальника Службы возлагается персональная ответственность за:

1) необеспечение организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Службу, низкие результаты и неэффективность деятельности Службы;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) несоблюдение в деятельности Службы норм действующего законодательства Российской Федерации;

4) невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, курирующего проректора и проректоров Университета, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

5) недостоверность информации, предоставляемой Службой;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за структурным подразделением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) несоблюдение работниками Службы норм действующего законодательства Российской Федерации и требований локальных нормативных и распорядительных актов Университета;

8) необеспечение соблюдения работниками Службы норм охраны труда и противопожарной безопасности, а также личное неисполнение указанных норм и правил;

9) необеспечение надлежащих условий работникам Службы для выполнения ими функциональных обязанностей;

10) ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований, закрепленных в локальных нормативных и распорядительных актах Университета;

11) утрату, порчу документов, используемых и образующихся в деятельности Службы, за разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Служба;

12) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Службы с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Службы и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

13) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

7.3. Работники Службы несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Службы в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Начальник и работники Службы несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

8. Взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета

В своей деятельности Служба осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи со структурными подразделениями Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами управления, определенными локальными нормативными актами Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Ликвидация или реорганизация Службы осуществляется по решению ректора Университета и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. При реорганизации Службы все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив Университета.

9.3. При ликвидации Службы все имущество, закрепленное за Службой, подлежит распределению между иными структурными подразделениями Университета.