

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА  
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
Дипломатической академии  
МИД России  
от «06» 12 2023 г.  
№ 1105-346

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ  
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

г. Москва, 2023 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе Дипломатической академии МИД России (далее – Положение) определяет порядок создания, подчинения, задачи и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы (далее по тексту – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия, Заказчик) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 158н.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, настоящим положением, а также приказами, распоряжениями и указаниями ректора Академии.

1.4. Отдел выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

1.5. Основными принципами создания и функционирования Отдела при планировании и осуществлении закупок являются:

привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

свободный доступ к информации о совершаемых Отделом действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур;

заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

## **II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структура и штат Отдела по представлению начальника Отдела и курирующего проректора утверждается ректором Академии.

2.2. Руководство Отделом осуществляют начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности в установленном трудовым

законодательством порядке приказом ректора Академии по представлению курирующего проректора.

2.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора Академии по представлению начальника Отдела и курирующего проректора.

2.4. Отдел подчиняется курирующему проректору.

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании;

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

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных законодательством, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.3. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.4. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.5. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную федеральным законодательством, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены законом;

о преимуществе в отношении участников закупок (при необходимости);

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных законом.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного законом обращения Заказчика о согласовании

заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных законом;

3.3.7. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с федеральным законодательством;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

#### 3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантейного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии/ единой комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому

обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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 контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном законом, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные законом);

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном законом;

3.4.10. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные законом, в том числе:

осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если

определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом полномочий, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за: исполнение полномочий Отдела, предусмотренных настоящим положением;

за визируемые и подписываемые документы; своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Академии;

недопущение использования информации работниками Отдела в неслужебных целях;

соблюдение служебного распорядка работниками Отдела.

5.3. Начальник Отдела и иные работники Отдела за допущенные ими нарушения законодательства Российской Федерации, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дипломатическая академия  
Министерства иностранных дел  
Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Дипломатической академии  
Министерства иностранных дел  
Российской Федерации

«\_\_\_» 20 \_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника контрактной службы

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена  
в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации, постановления  
Министерства труда и социальной защиты от 10 сентября 2015 года № 625н  
об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»,  
постановления Министерства труда и социальной защиты от 10 сентября 2015 года  
№ 626н об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»,  
приказа Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении  
типового положения (регламента) о контрактной службе» и иных нормативно-  
правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### 1. Общие положения

1.1. Начальник контрактной службы ФГБОУ ВО «Дипломатическая  
академия МИД России» (далее - Академия) относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника контрактной службы назначается лицо,  
имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование  
по программам повышения квалификации или программам профессиональной  
переподготовки в сфере закупок и стаж работы не менее пяти лет в сфере закупок,  
в том числе на руководящих должностях не менее трех лет.

1.3. Назначение на должность начальника контрактной службы

производится приказом ректора Академии по представлению курирующего проректора.

1.4. Начальник контрактной службы должен знать:

требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

основы гражданского, бюджетного и административного законодательства в части применения к закупкам;

основы антимонопольного законодательства;

экономические основы ценообразования;

методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

особенности составления закупочной документации;

правоприменильную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;

методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации, экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

правила внутреннего трудового распорядка;

требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности начальник контрактной службы руководствуется законодательством о контрактной системе в сфере закупок; уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами Академии и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник контрактной службы непосредственно подчиняется курирующему проректору.

## 2. Трудовые функции (должностные обязанности)

2.1. Руководство деятельностью контрактной службы, обеспечение организации его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящей

должностной инструкцией, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений руководства Академии.

- 2.2. Подбор и расстановка кадров в контрактной службе.
- 2.3. Контроль деятельности работников контрактной службы.
- 2.4. Внесение предложений ректору о совершенствовании деятельности контрактной службы, повышение эффективности ее работы, представлений о поощрении работников контрактной службы и применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 2.5. Организация повышения квалификации работников контрактной службы.
- 2.6. Подготовка проектов должностных инструкций работников контрактной службы и внесение их на рассмотрение начальнику управления кадров.
- 2.7. Принятие мер к соблюдению работниками контрактной службы трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, контроль своевременного, качественного и эффективного исполнения ими заданий и поручений.
- 2.8. Проверка соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок, представляемых на подпись руководству Академии проектов приказов, распоряжений, инструкций, правил, положений, других локальных нормативных документов, а также договоров и визирование их в установленном порядке. В случае несоответствия указанных проектов документов законодательству подготовка соответствующих рекомендаций по составлению документов.
- 2.9. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов Академии.
- 2.10. Обеспечение соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 2.11. Разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе.

2.12. Организация подготовки и размещения в единой информационной системе извещения, документацию о закупках, проекты контрактов.

2.13. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы.

2.15. Организация, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

2.16. Обеспечение составления установленной отчетности.

2.17. Участие в разработке проектов должностных инструкций контрактной службы и положения о контрактной службе.

### 3. Права

Начальник контрактной службы имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на контрактную службу.

3.2. Не визировать представляемые на подпись руководству Академии проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.3. Требовать от работников контрактной службы выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

3.4. Требовать соблюдения сотрудниками структурных подразделений Академии законодательства Российской Федерации, устава Академии, правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.

#### 4. Ответственность

Начальник контрактной службы несет ответственность:

- 4.1. За выполнение задач и функций, возложенных на контрактную службу.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение ущерба имущества Академии – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дипломатическая академия  
Министерства иностранных дел  
Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Дипломатической академии  
Министерства иностранных дел  
Российской Федерации

«\_\_\_» 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
Заместителя контрактной службы

«\_\_\_» 20\_\_ г. №\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена  
в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации, постановления  
Министерства труда и социальной защиты от 10 сентября 2015 года № 625н  
об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»,  
постановления Министерства труда и социальной защиты от 10 сентября 2015 года  
№ 626н об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»,  
приказа Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении  
типового положения (регламента) о контрактной службе» и иных нормативно-  
правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель начальника контрактной службы ФГБОУ ВО  
«Дипломатическая академия МИД России» (далее - Академия) относится  
к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя начальника контрактной службы  
назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное  
профессиональное образование по программам повышения квалификации  
или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок не менее  
четырех лет в сфере закупок.

1.3. Назначение на должность заместителя начальника контрактной

службы производится приказом ректора Академии по представлению начальника контрактной службы.

1.4. Заместитель начальника контрактной службы должен знать:

требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

основы гражданского, бюджетного и административного законодательства в части применения к закупкам;

основы антимонопольного законодательства;

экономические основы ценообразования;

методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

особенности составления закупочной документации;

правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;

методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации, экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

правила внутреннего трудового распорядка;

требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника контрактной службы руководствуется законодательством о контрактной системе в сфере закупок; Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами Академии и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель начальника контрактной службы непосредственно подчиняется начальнику контрактной службы.

## 2. Трудовые функции (должностные обязанности)

2.1. Руководство деятельностью контрактной службы, обеспечение

организации работы, выполнение задач и функций, определенных настоящей должностной инструкцией, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений руководства Академии.

- 2.2. Контроль деятельности работников контрактной службы.
- 2.3. Внесение предложений ректору о совершенствовании деятельности контрактной службы, повышение эффективности ее работы, представлений о поощрении работников контрактной службы и применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 2.4. Организация разработки плана-графика, внесения в него изменений, размещения в единой информационной системе.
- 2.5. Организация подготовки и размещения в единой информационной системе извещения, документации о закупках, проектов контрактов.
- 2.6. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Принятие мер к соблюдению работниками контрактной службы трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, контроль своевременного, качественного и эффективного исполнения ими заданий и поручений.
- 2.8. Проверка соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок, представляемых на подпись руководству Академии проектов приказов, распоряжений, инструкций, правил, положений, других локальных нормативных документов, а также договоров и визирование их в установленном порядке. В случае несоответствия указанных проектов документов законодательству подготовка соответствующие рекомендации по составлению.
- 2.9. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов Академии.
- 2.10. Обеспечение соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 2.11. Организация подготовки и размещения в единой информационной

системе извещения, документацию о закупках, проекты контрактов.

2.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы.

2.14. Организация, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

2.15. Обеспечение составления установленной отчетности.

### 3. Права

Заместитель начальника контрактной службы имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на контрактную службу.

3.2. Не визировать представляемые на подпись руководству Академии проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.3. Требовать от работников контрактной службы выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

3.4. Требовать соблюдения сотрудниками структурных подразделений Академии законодательства Российской Федерации, устава Академии, правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.

### 4. Ответственность

Заместитель начальника контрактной службы несет ответственность:

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение ущерба имущества Академии – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)