



TOSHKENT SHAHRIDAGI INHA UNIVERSITETI INHA UNIVERSITY IN TASHKENT

БУЙРУҒИ

Тошкент шаҳридаги Инҳа университети “Сўровномаларни расмийлаштириш ва махсулот (товар ва хизмат)ларни етказиб бериш бўйича энг яхши таклифлар танловини ўтказиш тартиби” тўғрисидаги йўриқноманинг янги таҳририни тасдиқлаш тўғрисида

Тошкент шаҳридаги Инҳа университети (кейинги ўринларда - Университет) Ректорининг 2018 йил 10 апрелдаги №КК-07 сонли буйруғи билан тасдиқланган “Сўровномаларни расмийлаштириш ва махсулот (товар ва хизмат)ларни етказиб бериш бўйича энг яхши таклифлар танловини ўтказиш тартиби” тўғрисидаги йўриқноманинг янги таҳририни тасдиқлаш мақсадида **БУЮРАМАН:**

1. Университет Уставига ўзгартиришлар киритилганлиги муносабати билан Университет Ректорининг 2018 йил 10 апрелдаги №КК-07 сонли буйруғи билан тасдиқланган буйруқнинг 1-сонли иловаси “Сўровномаларни расмийлаштириш ва махсулот (товар ва хизмат)ларни етказиб бериш бўйича энг яхши таклифлар танловини ўтказиш тартиби” тўғрисидаги йўриқноманинг янги таҳрири 1-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Университет Ректорининг 2018 йил 10 апрелдаги №КК-07 сонли буйруғи билан тасдиқланган буйруқнинг 1-сонли иловаси ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.

3. Мазкур буйруқ ижросининг назорати Молия-иқтисодий масалалар бўйича бош менежери А.Алимов зиммасига юклатилсин.

и.о. Ректор

М. Джалалов

БУЙРУҚНИ ТАЙЁРЛАГАН:

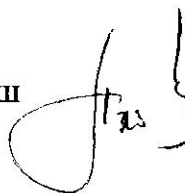
Харидлар бўлими бошлиғи



М.Нумонов

Келишилди:

Молия-иқтисодий масалалар бўйича бош
менежер



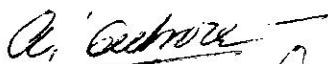
А.Алимов

Маъмурий масалалар бўйича бош менежер



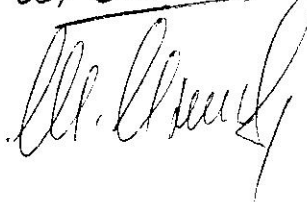
Н.Ходжаев

Бош ҳисобчи



Г.Омонуллаева

Юридик бўлими бошлиғи



Ш.Иногамов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования заявок и осуществления закупа товаров (работ, услуг) финансируемых за счёт средств Университета Инха в г. Ташкенте

I. Общие положения

1.1 Целью настоящего Положения является регулирование порядка осуществления процесса закупа товаров (работ, услуг) финансируемых за счёт собственных средств Университета Инха в г. Ташкенте (далее – Университет) для обеспечения текущих и капитальных нужд Университета с соблюдением требований по снабжению срочности поставки товаров (работ, услуг) с выбором наиболее приемлемых предложений по качеству и предлагаемыми ценами, в том числе условиями и надежностью поставки товаров (работ, услуг).

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования заявок и осуществления закупок товаров (работ, услуг) в установленном порядке финансируемых за счёт собственных средств Университета в размере суммового эквивалента не более 100,000 (сто тысячи) долларов США по одному контракту по курсу Центрального Банка Республики Узбекистан.

2.1. Приобретение товаров (работ, услуг) на сумму более 100,000 (сто тысячи) долларов США по одному контракту осуществляется в порядке, определенном решением Попечительского Совета Университета во время проведения закупочной процедуры.

2.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Закупочная комиссия – комиссия, образованная в соответствии с приказом ректора Университета для объективной оценки поступивших коммерческих предложений, предлагаемых со стороны участников по степени соответствия заказа закупок (работ, услуг) и выбора победителя/победителей по осуществлению закупок (работ, услуг) на конкурсной основе;

Рабочий орган Закупочной комиссии (далее – рабочий орган) – Отдел закупок Университета;

Структурные подразделения Университета – отделы, службы, группы, сектора и другие структурные единицы Университета согласно его утвержденной структуре;

Заявка на приобретение товаров (работ, услуг) за счёт средств Университета (далее – заявка) – служебный документ, где указывается наименование, объём и другие показатели товаров (работ, услуг), предлагаемых к закупке с обоснованием их необходимости для обеспечения деятельности Университета, подписанный руководящими работниками, начальниками структурных подразделений или специалистами (если руководителем структурного подразделения является иностранный специалист).

II. Порядок составления и предоставления заявок

2. Заявки на закуп товаров (работ, услуг) составляются структурными подразделениями Университета исходя из производственной необходимости и/или во исполнения поручений руководства Университета.

2.1 Заявки подаются на имя руководящих работников Университета в установленной форме согласно Приложению №1 настоящего Положения. При этом, в поданных заявках, необходимо привести обоснование о важности приобретения товаров (работ, услуг), их объём, спецификацию и других показателей товаров (работ, услуг), предлагаемых к закупу.

2.2 Заявки должны быть предоставлены в срок не менее:

7 (семи) рабочих дней до использования товаров (работ, услуг) – если их ориентировочная стоимость составляет сумму в суммовом эквиваленте не более **1,000.00 (одна тысяча)** долларов США по одному контракту по курсу Центрального Банка Республики Узбекистан;

14 (четырнадцати) рабочих дней до использования товаров (работ, услуг) – если их ориентировочная стоимость составляет сумму в суммовом эквиваленте более **1,000.00 (одна тысяча)** долларов США по одному контракту и до **100,000.00 (сто тысяч)** долларов США по одному контракту по курсу Центрального Банка Республики Узбекистан.

III. Порядок рассмотрения заявок

3.1 При одобрении заявок руководящие работники направляют его на дальнейшее рассмотрение и проработку Отделу экономического прогнозирования и финансового планирования (далее - отдел ЭПиФП).

3.2 Отдел ЭПиФП в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает полученную заявку на предмет их предварительной стоимостной оценки, возможности оптимизации и наличия остатка средств на эти цели в смете доходов и расходов Университета. При необходимости отдел ЭПиФП имеет право привлекать представителей других структурных подразделений Университета.

3.3 При отсутствии или нехватки финансовых средств на покрытие заявки в смете доходов и расходов, отдел ЭПиФП готовит от имени Главного менеджера по финансово-экономическим вопросам Университета (далее –

Главный менеджер ФЭВ) предложение ректору Университета по источникам финансирования.

3.4 В случае наличия на складе Университета товаров, указанных в одобренных заявках, отдел ЭПиФП вносит предложение Главному менеджеру ФЭВ о выделении товаров за счёт данных остатков на складе. При положительном решении Главный менеджер ФЭВ направляет письменное поручение заведующему складу о выделении товаров за счёт остатков на складе Университета. В этом случае, заявитель направляет бланк-требование на получение затребованных товаров, указанных в заявке, заведующему складу, который в свою очередь обеспечивает выдачу затребованных товаров в течении 1 (одного) рабочего дня со дня подачи вышеуказанного бланка-требования.

3.5 В случае, если по товарам (работам, услуг), указанным в одобренных заявках, имеются действующие договора с поставщиками на поставку товаров (работ, услуг), ЭПиФП вносит предложение Главному менеджеру ФЭВ об обеспечении товарами (оказании услуг, выполнении работ) за счёт действующих договоров. При этом Главный менеджер ФЭВ направляет письменное поручение Рабочему органу Университета об организации поставки товаров (работ, услуг) в рамках действующих договоров.

3.6 При отсутствии возможности обеспечения товарами (работ, услуг) за счёт остатков на складе или по действующим договорам, указанных в пунктах 3.4 и 3.5 настоящего Положения, Главный менеджер ФЭВ поручает Рабочему органу осуществить поиск поставщиков для заключения договора путём:

направления запроса на предоставление коммерческих предложений поставщикам;

выставления предмета закупа товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности Университета на специальной странице «Закупки» официального сайта Университета (www.inha.uz) и/или при необходимости в других электронных ресурсах не запрещенных законодательством Республики Узбекистан.

IV. Процесс Закупки

4.1 Основные принципы закупок при закупках товаров (работ, услуг) являются следующими:

- обоснованность;
- рациональность, экономичность и эффективность использования финансовых средств;
- открытость и прозрачность;
- состязательность и объективность;
- единство и целостность системы закупок;
- недопустимость коррупции.

Основные принципы закупок должны применяться на всех этапах процесса закупок.

4.2 Процесс закупок включает следующие этапы:

- планирование закупок Университета;
- осуществление закупочных процедур;
- заключение и исполнение договора;
- и мониторинг.

4.3 Планирование закупок осуществляется отделом Закупок и отделом ЭПиФП, который представляет собой систематизацию закупок, обеспечивая взаимосвязь между планированием закупок и планированием в бюджетном и инвестиционном процессах.

4.4 Видами осуществления закупочных процедур являются:

- заключение прямых договоров;
- проведения отбора наилучших предложений (на основе конкурса);
- проведения Тендера;
- закупка у единственного поставщика.

4.5 Порядок организации и проведения закупочных процедур определяется Главным менеджером ФЭВ исходя от ориентировочной стоимости затребованных товаров (работ, услуг).

4.6 Критерии оценки, относящиеся к закупкам товаров (работ, услуг), предусматривают следующие критерии:

- цену;
- базис поставки;
- сроки поставки;
- характеристики и качественные показатели;
- условия платежа и гарантий.

При оценке и определении выигравшего предложения, Заказчик использует только те критерии и процедуры оценки, которые были указаны в закупочной документации, и применяет эти критерии и процедуры в установленном порядке, изложенном в ней.

4.7 Осуществление закупок путём заключения прямых договоров:

Закупки путём заключения прямых договоров осуществляется при стоимости товаров (работ, услуг) на сумму, не превышающую в суммовом эквиваленте **1,000.00 (одна тысяча)** долларов США по одному контракту. Сумма по одному контракту исчисляется по официальному курсу Центрального банка Республики Узбекистан на дату подписания договора.

При этом, закупок товара (работ, услуг) осуществляется путём заключения прямых договоров с поставщиками без проведения отбора наилучших коммерческих предложений.

4.8 Проведения отбора наилучших коммерческих предложений (далее - Конкурс) понимается вид осуществления закупочной процедуры, при котором победителем признается участник, предложивший наилучшие условия по закупке товаров (работ, услуг).

Конкурс осуществляется в случае, если сумма за приобретаемого товара (работ, услуг) составляет от **1,000.00 (одна тысяча) до 100,000.00 (сто тысячи)** долларов США по одному контракту. Сумма по одному контракту исчисляется по официальному курсу Центрального банка Республики Узбекистан на дату оформления протокола Закупочной комиссии;

4.9 Приобретаемые товары (работ, услуг) стоимостью более **1,000.00 (одна тысяча)** долларов США, сбор коммерческих предложений является обязательным. При этом, Рабочий орган должен обеспечить сбор коммерческих предложений не менее от трёх поставщиков. При сборе коммерческих предложений, Рабочий орган имеет право использовать все доступные информационные ресурсы, включая интернет сайты, средства массовой информации и другие. Коммерческие предложения принимаются через все доступные способы связи (э-майл, факсограммы и других коммуникабельных приложений).

4.10 При поиске поставщиков, Рабочий орган имеет право использовать все доступные информационные ресурсы, включая интернет сайты, средства массовой информации, положительные отзывы от других покупателей и другие.

Рабочий орган не должен допускать рассмотрение коммерческих предложений от Закупочной комиссии и заключение договоров с хозяйствующими субъектами, включенными в реестр недобросовестных поставщиков в специальном информационном портале Узбекской Республиканской товарно-сырьевой биржи.

4.11 В отдельных случаях, учитывая срочность осуществления закупа товаров (работ, услуг), не превышающих **1,000.00 (одна тысяча)** долларов США, Главный Менеджер по ФЭВ имеет право дать письменное поручение Рабочему органу на срочное приобретение требуемых товаров и услуг посредством корпоративной пластиковой карты Университета. При этом срочность осуществления закупа определяется руководящими работниками Университета.

4.12 По приобретаемым товарам (работ, услуг) стоимостью поставки менее **1,000.00 (одна тысяча)** долларов США, а также по поставщикам товаров (работ, услуг), имеющим эксклюзивное или монопольное право поставки

(оказание услуг), сбор коммерческих предложений не является обязательным. Кроме того, Университет вправе заключать прямые договора без проведения конкурсного отбора с той организацией единственным Учредителем, которой является сам Университет.

4.13 Участником закупочных процедур (далее — Участник) могут быть резиденты и нерезиденты Республики Узбекистан, принимающие участие в закупочной процедуре в качестве претендентов на исполнение закупок.

4.14 Участник имеет право:

- доступа к информации о закупках в объеме, предусмотренном документации конкурса;
- подавать запросы и получать разъяснения по процедурам, требованиям и условиям проведения конкурса закупок;
- участвовать при вскрытии закупочной комиссией предложений в установленном порядке;
- обжаловать в установленном порядке результаты закупок в случае нарушения закупочных процедур;
- вносить изменения или отзываться предложения в случаях, указанных в процедурах государственных закупок в соответствии с законодательством.

4.15 Участник обязан:

- соблюдать требования закупочной комиссии;
- предоставлять предложения и документы, соответствующие требованиям документации о закупках, и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- в случае признания победителем, заключать договор в порядке и сроки, предусмотренные в документации.
- Участник может иметь и иные права и нести другие обязанности в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

4.16 Исполнителем закупок (далее — Исполнитель) является участник, определенный победителем по итогам закупочных процедур, с которым заключен договор.

4.17 Исполнитель имеет право:

- обращаться для получения разъяснений в процессе исполнения договора с ним;
- получать предоплату за поставленный товар (работ, услугу);
- расторгнуть договор согласно условиям договора и (или) в случаях, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

4.18 Исполнитель обязан:

- соблюдать требования законодательства Республики Узбекистан;
- исполнять договор в соответствии с его условиями;
- представлять государственному заказчику или уполномоченному государственному органу разъяснения и информацию по его запросу в процессе исполнения договора.
- Исполнитель может иметь и иные права и нести другие обязанности в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

V. Регламент работы Закупочной Комиссии

5.1 Закупочная Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным принимать решения о выборе победителя закупочных процедур.

Основной целью работы Закупочной Комиссии является объективная оценка и упорядочивание предложений участников по степени соответствия заказа и выбора победителя (победителей) при конкурентных способах осуществления закупок.

Закупочная Комиссия является постоянно действующим органом, формируемым и расформировываемым соответствующими решениями (приказами) ректора Университета.

Закупочная Комиссия состоит из нечетного числа членов, состав и число ее членов зависит от вида закупочной процедуры и может меняться с учётом особенностей приобретаемого товара (работ, услуг). В отсутствие членов Закупочной Комиссии, его функции выполняет заместитель. Члены Закупочной Комиссии должны быть объективными и лично незаинтересованными в выборе победителя закупочной процедуры.

Работой Закупочной Комиссии руководит председатель (Ректор Университета), который созывает и ведет заседание закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые Закупочной Комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний Закупочной Комиссии. В отсутствия председателя Закупочной Комиссии его функции выполняет заместитель.

5.2 Оперативную деятельность Закупочной Комиссии организует Рабочий орган.

Закупочная Комиссия проводит свои заседания, по мере необходимости, после подготовки Рабочим органом всех необходимых документов, согласно требованиям настоящего Положения.

Каждый член Закупочной Комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании. Председатель Закупочной Комиссии не имеет права воздержаться от участия в голосовании.

При равенстве голосов «за» и «против» по его решениям, голос председателя Комиссии является решающим. При отсутствии председателя и/или членов Конкурсной Комиссии их функции и права переходят уполномоченным лицам в надлежащем порядке. Принятые решения Закупочной Комиссии считаются правомочными при наличии на ее заседании не менее 60% его членов, а также обязательного участия в нем председателя Комиссии или Главного менеджера ФЭВ.

Заседания Закупочной Комиссии могут проходить в очной или заочной форме (путём опроса, без совместного присутствия). Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.).

5.3 Решения Закупочной Комиссии оформляются в виде протокола по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению, и закрепляются подписями его членов. Решение Закупочной Комиссии является основанием для заключения договоров.

5.4 Решение принимается большинством голосов от общего числа членов Закупочной Комиссии.

5.5 В случае наличия у членов Закупочной Комиссии связей, носящих характер аффилированности с участниками, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член Закупочной Комиссии должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.

В случае, если Закупочной Комиссии стало известно о наличии аффилированности члена данной Комиссии до принятия решения по соответствующему вопросу, а он сам не заявил самоотвод, такой член исключается из голосования по данному вопросу.

В случае, если Закупочной Комиссии стало известно о наличии аффилированности члена данной Комиссии, проголосовавшего по соответствующему вопросу после принятия решения, голос такого члена исключается из результатов голосования по данному вопросу.

5.6 Закупочная Комиссия выполняет следующие функции:

- при необходимости согласовывает или утверждает конкурсную (тендерную) документацию;
- устанавливает сроки приёма предложений;
- устанавливает процедуры вскрытия предложений;
- устанавливает критерии оценки предложений;
- устанавливает порядок внесения, величину и форму обеспечения предложения;
- проводит вскрытие предложений участников закупочных процедур;
- проводит квалификационный отбор, если он предусмотрен условиями конкурсной (тендерной) документации;

- осуществляет закупочные процедуры в соответствии с законодательством;
- определяет Исполнителя и резервного Исполнителя конкурентных видов закупочных процедур или признает торги несостоявшимися.

5.7 Решения, принимаемые Закупочной Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников.

5.8 Все виды договоров на приобретение товаров (работ, услуг) за счёт средств Университета, за исключением случаев, указанных в настоящем Положении, составляются только после положительного решения Закупочной Комиссии.

5.9 Договор может быть составлен на основании письменного согласия ректора Университета или Главного менеджера ФЭВ в представленной заявке Рабочего органа без вынесения вопроса выбора поставщика в Конкурсную Комиссию в следующих случаях:

1. поставка товаров относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий;
2. закупка товаров через биржи;
3. организацией единственным Учредителем, которой является сам Университет;
4. изменение условий заключенного контракта в целях выполнения дополнительных работ на сумму, не превышающую 50% от первоначальной общей суммы контракта;
5. приобретение товаров на сумму, не превышающую сумму в суммовом эквиваленте одной тысячи долларов США на момент заключения договора;
6. закупка товаров (работ, услуг), которые можно приобрести только у одного поставщика, имеющего исключительные права на их реализацию;
7. возникновение потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться только органами государственной власти и управления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями и предприятиями;
8. возникновение срочной потребности в определенных товарах, необходимых для устранения (предупреждения) последствий обстоятельств непреодолимой силы (стихийных бедствий, пожаров, катастроф, аварий и т.д.), в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно;
9. закупка товаров (работ, услуг) в рамках Международной промышленной ярмарки и Кооперационной биржи, а также территориальных и отраслевых промышленных ярмарок оборудования, комплектующих изделий, переработанного сырья и материалов, в том числе

потребительских товаров, производимых отечественными предприятиями.

VI. Заключительные положения

5.1 Структурные подразделения Университета несут ответственность за своевременность и качественное предоставление заявок, а также должны оказывать всяческое содействие отделу ЭПиФП и Рабочему органу при проработке заявок на приобретение товаров (работ, услуг).

5.2 Отдел ЭПиФП несет ответственность за своевременное рассмотрение заявок на приобретение товаров (работ, услуг), а также за обеспеченность необходимыми источниками финансирования для осуществления закупок.

5.3 Рабочий орган несет ответственность за своевременный сбор коммерческих предложений, правильность составления проектов протоколов и вносимых заявок на рассмотрение Закупочной Комиссии, а также надлежащее оформление и заключение хозяйственных договоров с контрагентами после одобрения руководящими работниками Университета.

5.4 Закупочная Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения коммерческих предложений и принятия объективного решения по ним.

5.5 Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

Приложение №1

к Положению о порядке формирования заявок и осуществления отбора наилучших предложений на поставку товаров (оказания услуг, выполнения работ) за счёт средств Университета

*Руководящему работнику Университета
(ректор, проректоры, главные менеджеры по административным вопросам и по финансово-экономическим вопросам Университета)*

Заявка

№ _____ от _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения	
Наименование (перечень) необходимых товаров (услуг)	
Обоснование необходимости (производственная необходимость, наименование мероприятия) и особые условия	
Срок поставки (в формате чч.мм.гггг)г.	
Согласование с вышестоящим руководящим органом	<input type="checkbox"/> Для рассмотрения в установленном порядке <input type="checkbox"/> Отказать в проведении закупа <input type="checkbox"/> Прочее:
Согласование с отделом ЭПиФП (внесение изменений, дополнений, корректировок и предложений к заявке)	
Поручение отделу закупок	<input type="checkbox"/> Заключить договор <input type="checkbox"/> Осуществить за счёт средств корп. пласт. карточки <input type="checkbox"/> Другой:
Наименование поставщика и сумма договора (заполняется отделом закупок)	
Поручение к оплате отделу бухгалтерии	<input type="checkbox"/> К оплате (бухгалтерия)

Должность заявителя
Дата заявки (чч.мм.гггг)

ФИО

Приложение №2

к Положению о порядке формирования заявок и осуществления отбора наилучших предложений на поставку товаров (оказания услуг, выполнения работ) за счёт средств Университета

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Закупочной комиссии по отбору наилучших предложений на поставку товаров (услуг, работ) за счёт средств Университета Инха в г. Ташкенте

«__» _____ 20__ г.

г. Ташкент

Присутствовали: члены Закупочной комиссии по отбору наилучших предложений на поставку товаров (услуг, работ) за счёт средств Университета Инха в г. Ташкенте (далее – Закупочная комиссия).

ПОВЕСТКА ДНЯ: Рассмотрение коммерческих предложений по заявке (наименование структурного подразделения Университета) на приобретение товаров (работ, услуг) от (дата заявки).

Рабочий орган по указанной заявке представил на рассмотрение следующие коммерческие предложения:

№	Показатели (Наименование товаров, работ, услуг, при необходимости с указанием спецификации)	Ед. изм.	Контрагент №1	Контрагент №2	Контрагент №3
1		шт			
2		кг			
	Условия поставки (при необходимости)				
ИТОГО			0	0	0

Рассмотрев вышеуказанные вопросы в повестке дня, Закупочная комиссия приняла следующие решения:

1. По итогам рассмотрения и сравнения коммерческих предложений заключить договор с компанией _____ на поставку (наименование товаров (работ, услуг)) согласно рассматриваемой заявке с (наименование поставщика, представивший самые выгодные условия поставки с учетом цен и сроков), а запасным поставщиком определить (наименование поставщика, занимающий второе место по выгодности условий поставки).

2. Назначить ответственными за проработку контракта (договора) на приобретение (наименование товаров (работ, услуг)) Рабочего органа и (наименование структурного подразделения Университета).

Надлежащее и своевременное выполнение условий поставки по контракту договору на (наименование товаров (работ, услуг)) – Рабочий орган и (наименование структурного подразделения Университета).

Выполнение условий оплаты по контракту (договору) на (наименование товаров (работ, услуг)) – Отдел бухгалтерии.

3. Рабочему органу, отделу бухгалтерии и (наименование структурного подразделения Университета) при составлении договора на поставку товаров (работ, услуг) по рассматриваемой заявке руководствоваться настоящим решением Закупочной комиссии.

Члены Закупочной комиссии:

Председатель Закупочной комиссии - Ректор

Главный Менеджер ФЭВ _____

Главный бухгалтер _____

Главный Менеджер АВ _____

Начальник или представитель структурного подразделения Университета

Рабочий орган