

## П Р И К А З

г. Мытищи

«15» 03 2023

№ 513

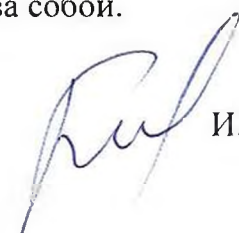
### Об утверждении Положений о контрактной службе и входящих в ее состав структурных подразделениях

В целях актуализации положений о структурных подразделениях университета, и в соответствии с приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - Положение о контрактной службе согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
  - Положение об отделе планирования и осуществления закупок контрактной службы согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
  - Положение об отделе информационного обеспечения закупок контрактной службы согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
  - Положение об отделе договорной работы контрактной службы согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
  - Положение о контрактной службе, утвержденное приказом от 28.12.2020 № 3021;
  - Положение об отделе планирования и осуществления закупок контрактной службы, утвержденное приказом от 28.12.2020 № 3021;
  - Положение об отделе информационного обеспечения закупок контрактной службы, утвержденное приказом от 28.12.2020 № 3021;
  - Положение об отделе договорной работы контрактной службы, утвержденное приказом от 28.12.2020 № 3021.
3. В пункте 2 приказа от 23.07.2019 № 1755 «О реорганизации структурных подразделений и сокращении штата» слова «проректору по финансово-экономическим вопросам» заменить словами «первому проректору».
4. Канцелярии (Александров А.А.) довести настоящий приказ до сведения первого проректора, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, руководителя контрактной службы.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ  
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

## I. Общие положения

1. Положение об отделе договорной работы контрактной службы (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела договорной работы контрактной службы (далее – Отдел) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

2. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав контрактной службы, 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 Университета.

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.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя контрактной службы.

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

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

## II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению руководителя контрактной службы, согласованному с первым проректором.

## III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. организация заключения договора/контракта;

8.2. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета при заключении договоров/контрактов;

8.3. ведение учета заключаемых Университетом договоров/контрактов;

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

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

9.1. при планировании закупок:

– принимает участие в согласовании требований ккупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг;

– проверяет наименование закупки на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

9.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключении договора/контракта:

– разрабатывает проекты договоров/контрактов, протоколы разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении к договорам/контрактам и другие договорные документы;

– проводит правовую экспертизу договоров/контрактов, других документов, требуемых для заключения договоров/контрактов, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

– организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров/контрактов;

– осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров/контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ;

– информирует в случае отказа в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

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

– осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения о согласовании заключения контракта, предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

– осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ;

#### 9.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

– взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора/контракта, 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, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором/контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора/контракта;

– организует 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;

– организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ;

– осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения гарантийных обязательств, на соответствие требованиям гражданского законодательства, в том числе Федерального закона № 44-ФЗ;

– обеспечивает подготовку необходимых материалов для осуществления претензионной работы;

– осуществляет претензионную работу по всем вопросам, возникающим при заключении, исполнении, расторжении договоров/контрактов;

– готовит ответы на поступившие в адрес Университета претензии по договорам/контрактам;

– обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

9.5. готовит правовые заключения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9.6. представляет в управление экономики и финансов сведения о размере неустоек (штрафов, пеней) и возможности их удержания с поставщика (подрядчика, исполнителя);

9.7. готовит и представляет в юридический отдел управления правового, документационного и кадрового обеспечения информацию и документы, необходимые для подготовки исковых заявлений и инициирования судебных разбирательств в отношении контрагентов, в случае неисполнения ими принятых на себя обязательств.

#### **IV. Права**

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. давать рекомендации работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

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

10.4. давать структурным подразделениям и отдельным работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.5. при обнаружении нарушения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета в сфере закупок принимать меры для их устранения и докладывать об этих нарушениях первому проректору для внесения представлений ректору о привлечении виновных лиц к ответственности;

10.6. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

10.7. на материально-техническое снабжение.

#### **V. Ответственность**

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

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

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

14. 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.

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

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