Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Московский городской университет управления Правительства Москвы"

ПРИКАЗ

19.11.2018 № 241

Об утверждении Положения об Отделе договорных отношений и закупок

В соответствии с Уставом МГУУ Правительства Москвы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе договорных отношений и закупок (приложение).
2. Управлению по связям с общественностью обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МГУУ Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансово-экономической работе Акимову В.Г.

Ректор В.Ю. Фивейский

Приложение
к приказу от 19.11.2018 № 241

Положение
об Отделе договорных отношений и закупок

1. Общие положения

1.1. Отдел договорных отношений и закупок (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), осуществляющим обеспечение договорной и закупочной деятельности Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Отдела, его структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Положение об Отделе, а также изменения в него утверждаются приказом Университета.

1.7. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической работе.

2. Структура Отдела

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется Ректором Университета (далее – Ректор) с учетом объема и характера работы, выполняемой Отделом.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической работе.

2.3. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и другое) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. В состав Отдела входят:

2.4.1. Сектор договорных отношений.

2.4.2. Сектор закупочной деятельности.

2.4.3. Сектор обеспечения конкурсных проектов и программ.

3. Задачи и функции Отдела

3.1. Задачами Отдела являются:

3.1.1. Координация работы по формированию плана закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета (далее – план закупок, закупки).

3.1.2. Организация работы по осуществлению закупок и обеспечение осуществления закупок в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и локальными актами Университета на основании служебных записок, согласованных руководством Университета, или поручений Ректора, проректора по финансово-экономической работе.

3.1.3. Размещение предложений (выставление оферт) на оказание образовательных и иных услуг в соответствии с видами деятельности, предусмотренными Уставом Университета, на основании служебных записок, согласованных руководством Университета и представленных структурными подразделениями Университета, оказывающими соответствующие услуги.

3.1.4. Организационное и методическое обеспечение участия Университета в закупочных процедурах, в том числе предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в качестве исполнителя, подрядчика, поставщика.

3.1.5. Консультирование структурных подразделений Университета и оказание им методологической помощи в подготовке документации, необходимой для осуществления закупок.

3.1.6. Методическое и организационное обеспечение работы Закупочной комиссии Университета.

3.1.7. Анализ закупочной деятельности Университета и соблюдение эффективного использования денежных средств при осуществлении закупок.

3.1.8. Обеспечение заключения договоров (контрактов, соглашений) Университета гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами (далее в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Положения – договоры), изменения условий договоров и их прекращения, в том числе расторжения, на основании служебных записок, согласованных руководством Университета, или поручений Ректора, проректора по финансово-экономической работе, а также на основании локальных актов Университета.

3.1.9. Принятие мер к досудебному урегулированию споров и разногласий с поставщиками, исполнителями, подрядчиками, заказчиками и другими контрагентами Университета совместно с Правовым управлением.

3.1.10. Информационное обеспечение договорной и закупочной деятельности Университета.

3.1.11. Обеспечение продажи и передачи в аренду, безвозмездное пользование имущества, принадлежащего Университету, в части проведения торгов и (или) заключения соответствующих договоров в соответствии с требованиями нормативных правовых актов

Российской Федерации, правовых актов города Москвы, Устава и локальных нормативных актов Университета.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Функции, выполняемые секторами Отдела.

3.2.2. Разрабатывает проекты Положения о закупке Университета, изменений в него, иных локальных нормативных и других актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отдела, и организует их согласование в установленном порядке.

3.2.3. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС), направляет для размещения на официальном сайте Университета (далее – официальный сайт), информации по вопросам деятельности Отдела в объеме, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, и поддерживает данную информацию в актуальном состоянии.

3.2.5. Осуществляет прием представителей поставщиков, исполнителей, подрядчиков, заказчиков Университета и иных лиц по вопросам договорной и закупочной деятельности Университета.

3.2.6. Систематизирует данные о поставщиках, исполнителях, подрядчиках, заказчиках и иных контрагентах Университета в части организационно-правовых форм, наименований, адресов для переписки, номеров телефонов, факсов, адресов электронной почты, фамилии, имени и отчества руководителей и контактных лиц, предмета и объемов исполнения по ранее заключенным договорам, степени обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств.

3.2.7. Ведет учет и хранение договоров, а также банковских гарантий, предоставляемых в целях обеспечения исполнения обязательств по договорам.

3.2.8. Ведет учет и хранение договоров и соглашений Университета о сотрудничестве, в том числе об организации и проведении практик студентов, стажировок, о неразглашении конфиденциальной информации, лицензионных и иных договоров и соглашений Университета, не предусматривающих финансовых обязательств сторон.

3.2.9. Осуществляет проверку потенциальных контрагентов Университета в целях предотвращения заключения договоров с недобросовестными и ненадежными контрагентами в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.2.10. Осуществляет выполнение в пределах своих задач и функций поручений Ректора, проректора по финансово-экономической работе и представляет отчеты о выполнении данных поручений.

3.2.11. Осуществляет контроль за соблюдением условий осуществления закупочной деятельности Университета, предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Положением о закупке Университета.

3.2.12. Осуществляет своевременное представление достоверной статистической отчетности в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

3.2.13. Проводит подготовку и размещение отчетов по итогам проведения закупок в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и Положением о закупке Университета.

3.2.14. Проводит анализ результатов планирования и проведения закупок в части выполнения плана закупок, исполнения договоров.

3.2.15. Осуществляет статистическое наблюдение за проведением закупок для внутренних потребностей Университета.

3.2.16. Участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях, дел о нарушениях антимонопольного законодательства в пределах задач и функций Отдела.

3.2.17. Организует и проводит торги по продаже и сдаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, принадлежащего Университету, осуществляет подготовку, оформление, согласование условий проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования в отношении такого имущества в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, Устава и локальных нормативных актов Университета.

3.2.18. Осуществляет проверку полномочий контрагентов (потенциальных контрагентов) Университета или их представителей на подписание договоров, актов и иных документов, связанных с заключением, исполнением, изменением, прекращением договоров, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.2.19. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора, проректора по финансово-экономической работе с учетом выполняемых задач.

3.3. Сектор договорных отношений Отдела (далее в настоящем пункте – сектор) осуществляет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет подготовку, оформление, согласование условий проектов договоров (контрактов, соглашений) Университета гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами, по которым осуществляются закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей, или по которым Университет не является стороной, осуществляющей закупку (далее в пункте 3.3 настоящего Положения – договоры), а также обеспечивает подписание таких договоров Университетом, при необходимости передает такие договоры в структурные подразделения Университета, инициировавшие их заключение, для обеспечения их подписания контрагентами (потенциальными контрагентами) Университета.

3.3.2. Определяет формы договорных отношений с контрагентами (потенциальными контрагентами) Университета, в том числе совместно со структурными подразделениями Университета, инициировавшими заключение договоров.

3.3.3. Проводит проверку документации, представленной поставщиками, исполнителями, подрядчиками, заказчиками и другими контрагентами (потенциальными контрагентами) Университета, готовит заключение о ее качестве и полноте.

3.3.4. Проводит проверку документации, представленной структурными подразделениями Университета, инициировавшими заключение договоров, в том числе технических заданий, смет, календарных планов, готовит заключение о ее качестве и полноте, наличии необходимых согласований в пределах функций сектора; при наличии не согласованных с заинтересованными лицами замечаний и предложений сектора по представленной документации при необходимости подготавливает заключение в письменной форме для проректора по финансово-экономической работе и представляет его начальнику Отдела.

3.3.5. Осуществляет размещение предложений (выставление оферт) на оказание образовательных и иных услуг в соответствии с видами деятельности, предусмотренными Уставом Университета, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, локальными нормативными актами Университета на основании служебных записок, согласованных руководством Университета и представленных структурными подразделениями Университета, оказывающими соответствующие услуги.

3.3.6. Совместно с Правовым управлением составляет протоколы разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров.

3.3.7. Совместно с Правовым управлением рассматривает протоколы разногласий по отдельным условиям договоров, направленные поставщиками, исполнителями, подрядчиками, заказчиками и иными контрагентами (потенциальными контрагентами) Университета.

3.3.8. На основании служебных записок, согласованных руководством Университета и представленных структурными подразделениями Университета, или на основании поручений начальника Отдела готовит и согласовывает со структурными подразделениями Университета, администрирующими исполнение обязательств по договорам, проекты дополнительных соглашений, протоколов разногласий к договорам и иных документов об изменении условий договоров и (или) соглашений об их расторжении и иных документов, связанных с заключением, изменением и прекращением договоров.

3.3.9. Рассматривает в пределах своих функций предложения от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, заказчиков и иных контрагентов (потенциальных контрагентов) Университета по внесению изменений в договоры.

3.3.10. Организует оперативный учет и анализ заключенных договоров с поставщиками, исполнителями, подрядчиками, заказчиками и другими контрагентами Университета.

3.3.11. Осуществляет подготовку актов по договорам, заключенным Университетом в качестве исполнителя, подрядчика, поставщика, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и договорами.

3.3.12. Осуществляет проверку документов о выполнении обязательств по договорам (актов, других), представленных исполнителями, подрядчиками, поставщиками,

иными контрагентами Университета, на предмет соответствия условиям договоров в части состава, формы, правильности указания предмета и реквизитов договора.

3.3.13. Осуществляет прием от структурных подразделений Университета, администрирующих исполнение обязательств по договорам, и своевременную передачу в Отдел бухгалтерского учета и отчетности документов, необходимых для исполнения договорных обязательств Университета по оплате товаров, работ, услуг на основании договоров.

3.3.14. Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, передает в Отдел бухгалтерского учета и отчетности сведения о физических лицах, с которыми Университетом в отчетном месяце были заключены и (или) действовали договоры гражданско-правового характера, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, договоры авторского заказа, договоры об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательские лицензионные договоры, лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета, фамилии, имени и отчества, идентификационного номера налогоплательщика физического лица.

3.3.15. Осуществляет в пределах своих функций контроль за своевременным предоставлением поставщиками, исполнителями, подрядчиками, заказчиками и иными контрагентами Университета документов о выполнении обязательств по заключенным договорам совместно со структурными подразделениями Университета, инициировавшими их заключение.

3.3.16. Участвует совместно с Правовым управлением в ведении претензионной работы Университета в части сбора и представления в Правовое управление необходимого пакета документов и материалов для подготовки претензий поставщикам, исполнителям, подрядчикам, заказчикам и иным контрагентам Университета в случае нарушения ими обязательств по договорам; подготовки проектов претензий по вопросам начисления неустоек, согласования их с Правовым управлением и направления контрагентам Университета; участия в рассмотрении претензий поставщиков, исполнителей, подрядчиков, заказчиков и иных контрагентов Университета, подготовке ответов на них; подготовки и представления в Правовое управление необходимого пакета документов и материалов, необходимых для представления в судебные органы.

3.3.17. Ведет учет претензий, в подготовке которых участвовал сектор, и связанных с ними документов.

3.3.18. Проводит анализ результатов проведения закупок, исполнения договоров.

3.3.19. Проводит подготовку и размещение отчетов по итогам проведения закупок в целях заключения договоров в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и Положением о закупке Университета.

3.3.20. Осуществляет подготовку статистической отчетности в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

3.3.21. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора, проректора по финансово-экономической работе и начальника Отдела.

3.4. Сектор закупочной деятельности Отдела (далее в настоящем пункте – сектор) осуществляет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет подготовку, оформление проектов договоров (контрактов, соглашений) Университета гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами, по которым осуществляются закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета, стоимость которых превышает 100 тысяч рублей (далее в пункте 3.4 настоящего Положения – договоры), согласование их условий, обеспечивает подписание договоров Университетом, при необходимости передает договоры в структурные подразделения Университета, инициировавшие их заключение, для обеспечения их подписания контрагентами Университета.

3.4.2. Определяет формы договорных отношений с контрагентами Университета с учетом плана закупок и других определяющих факторов, в том числе совместно со структурными подразделениями Университета, инициировавшими заключение договоров.

3.4.3. Осуществляет формирование на основании заявок структурных подразделений Университета, подготовленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и локальными актами Университета, и согласование плана закупок, его своевременное размещение в ЕИС.

3.4.4. В пределах своих функций вносит предложения по внесению изменений в план закупок, технические задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, извещение о закупке, документацию о закупке, проекты договоров.

3.4.5. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в разработке технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, обоснования начальной (максимальной) цены договора, проектов договоров и иных документов, связанных с закупочной деятельностью Университета, в пределах функций сектора.

3.4.6. Проводит проверку документации, представленной структурными подразделениями Университета, инициировавшими заключение договоров, в том числе технических заданий, календарных планов, обоснования начальной (максимальной) цены договора, готовит заключение о ее качестве и полноте, наличии необходимых согласований в пределах функций сектора; при наличии не согласованных с заинтересованными лицами замечаний и предложений сектора по представленной документации при необходимости подготавливает заключение в письменной форме для проректора по финансово-экономической работе и представляет его начальнику Отдела.

3.4.7. Организует проведение закупок способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Положением о закупке Университета, с целью заключения договоров.

3.4.8. Организует проведение заседаний Закупочной комиссии Университета, в том числе уведомляет членов Закупочной комиссии Университета о проведении ее заседаний, оформляет и размещает в ЕИС протоколы, составляемые в ходе проведения закупки, и иные документы.

3.4.9. Осуществляет проверку банковских гарантий, предоставляемых в целях обеспечения исполнения обязательств по договорам, на предмет их соответствия условиям договоров, а также документации о закупке, при необходимости согласовывает проекты банковских гарантий с Правовым управлением.

3.4.10. Осуществляет контроль за внесением и возвратом обеспечительного платежа в целях обеспечения исполнения обязательств по договору.

3.4.11. Готовит и размещает в ЕИС информацию о закупке, в том числе извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации (готовятся совместно со структурным подразделением Университета, инициировавшим заключение договора), а также иную информацию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Положением о закупке Университета.

3.4.12. Совместно с Правовым управлением рассматривает протоколы разногласий по отдельным условиям договоров, направленные поставщиками, исполнителями, подрядчиками и иными контрагентами Университета.

3.4.13. Осуществляет в пределах своих функций контроль за своевременным предоставлением поставщиками, исполнителями, подрядчиками и иными контрагентами Университета документов о выполнении обязательств по заключенным договорам совместно со структурными подразделениями Университета, инициировавшими их заключение.

3.4.14. На основании служебных записок, согласованных руководством Университета и представленных структурными подразделениями Университета, или на основании поручений начальника Отдела готовит и согласовывает со структурными подразделениями Университета, администрирующими исполнение обязательств по договорам, проекты дополнительных соглашений, протоколов разногласий к договорам и иных документов об изменении условий договоров и (или) соглашений об их расторжении и иных документов, связанных с заключением, изменением и прекращением договоров.

3.4.15. Рассматривает в пределах своих функций предложения от поставщиков, исполнителей, подрядчиков и иных контрагентов Университета по внесению изменений в договоры.

3.4.16. Готовит всю необходимую документацию для федерального органа исполнительной власти, осуществляющего ведение реестра недобросовестных поставщиков, по недобросовестным поставщикам, исполнителям, подрядчикам, заключившим договоры или уклонившихся от заключения договоров.

3.4.17. Организует работу в ЕИС в части регистрации заключенных договоров, внесения в них изменений и дополнений, а также сведений об их исполнении.

3.4.18. Организует оперативный учет и анализ заключенных договоров с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и другими контрагентами Университета.

3.4.19. Осуществляет проверку документов о выполнении обязательств по договорам (актов, других), представленных исполнителями, подрядчиками, поставщиками, иными контрагентами Университета, на предмет соответствия условиям договоров в части состава, формы, правильности указания предмета и реквизитов договора.

3.4.20. Осуществляет прием от структурных подразделений Университета, администрирующих исполнение обязательств по договорам, и своевременную передачу в Отдел бухгалтерского учета и отчетности документов, необходимых для исполнения договорных обязательств Университета по оплате товаров, работ, услуг на основании договоров.

3.4.21. Проводит анализ результатов планирования и проведения закупок в части выполнения плана закупок, исполнения договоров.

3.4.22. Проводит подготовку и размещение отчетов по итогам проведения закупок в целях заключения договоров в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и Положением о закупке Университета.

3.4.23. Осуществляет подготовку статистической отчетности в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

3.4.24. Участвует совместно с Правовым управлением в ведении претензионной работы Университета в части сбора и представления в Правовое управление необходимого пакета документов и материалов для подготовки претензий поставщикам, исполнителям, подрядчикам и иным контрагентам Университета в случае нарушения ими обязательств по договорам; подготовки проектов претензий по вопросам начисления неустоек, согласования их с Правовым управлением и направления контрагентам Университета; участия в рассмотрении претензий поставщиков, исполнителей, подрядчиков и иных контрагентов Университета, подготовке ответов на них; подготовки и представления в Правовое управление необходимого пакета документов и материалов, необходимых для представления в судебные органы.

3.4.25. Ведет учет претензий, в подготовке которых участвовал сектор, и связанных с ними документов.

3.4.26. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора, проректора по финансово-экономической работе и начальника Отдела.

3.5. Сектор обеспечения конкурсных проектов и программ Отдела (далее в настоящем пункте – сектор) осуществляет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет подготовку заявок на участие в закупках, осуществляемых юридическими лицами для обеспечения своих нужд, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – заявки), в целях заключения Университетом договоров (контрактов, соглашений) гражданско-правового характера (далее в пункте 3.5 настоящего Положения – договоры) на основании служебных записок, согласованных руководством Университета и представленных структурными подразделениями Университета, или поручений начальника Отдела, а также обеспечивает подписание таких договоров Университетом, при необходимости передает такие договоры в структурные подразделения Университета, инициировавшие заключение договоров, для обеспечения их подписания контрагентами Университета.

3.5.2. Оформляет необходимые документы, предоставляемые Университетом в целях обеспечения заявки и (или) исполнения обязательств по договорам, и (или) организует подготовку таких документов другими структурными подразделениями Университета в пределах их задач и функций.

3.5.3. Осуществляет контроль за своевременным внесением и возвратом денежных средств Университета, внесенных в качестве обеспечения заявки, а также обеспечительного платежа в целях обеспечения исполнения обязательств по договору.

3.5.4. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета, инициировавшим заключение договоров, в формировании пакета документов и материалов, входящих в состав заявки.

3.5.5. Проводит проверку документации, представленной структурными подразделениями Университета, готовит заключение о ее качестве и полноте, соответствии требованиям извещения о закупке, документации о закупке и иным установленным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям.

3.5.6. Готовит и направляет, в том числе по просьбе руководителей структурных подразделений Университета, инициировавших заключение договоров, запросы о разъяснении документации о закупке.

3.5.7. Совместно с Правовым управлением составляет протоколы разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договора в соответствии с требованиями документации о закупке и иными установленным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиями.

3.5.8. Осуществляет в пределах своих функций контроль за своевременным предоставлением заказчиками и иными контрагентами Университета документов о выполнении обязательств по заключенным договорам совместно со структурными подразделениями Университета, инициировавшими их заключение.

3.5.9. На основании служебных записок, согласованных руководством Университета и представленных структурными подразделениями Университета, или на основании поручений начальника Отдела готовит и согласовывает со структурными подразделениями Университета, администрирующими исполнение обязательств по договорам, проекты дополнительных соглашений, протоколов разногласий к договорам и иных документов об изменении условий договоров и (или) соглашений об их расторжении и иных документов, связанных с заключением, изменением и прекращением договоров.

3.5.10. Рассматривает в пределах своих функций предложения от заказчиков и иных контрагентов Университета по внесению изменений в договоры.

3.5.11. Осуществляет подготовку актов по договорам, заключенным Университетом в качестве исполнителя, подрядчика, поставщика, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и договорами.

3.5.12. Участвует совместно с Правовым управлением в ведении претензионной работы Университета в части сбора и представления в Правовое управление необходимого пакета документов и материалов для подготовки претензий заказчикам и иным контрагентам Университета в случае нарушения ими обязательств по договорам;

подготовки проектов претензий по вопросам начисления неустоек, согласования их с Правовым управлением и направления контрагентам Университета; участия в рассмотрении претензий заказчиков и иных контрагентов Университета, подготовке ответов на них; подготовки и представления в Правовое управление необходимого пакета документов и материалов, необходимых для представления в судебные органы.

3.5.13. Ведет учет претензий, в подготовке которых участвовал сектор, и связанных с ними документов.

3.5.14. Организует оперативный учет и анализ заключенных договоров с заказчиками и другими контрагентами Университета.

3.5.15. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора, проректора по финансово-экономической работе и начальника Отдела.

4. Руководство и организация деятельности Отдела

4.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

4.2. Непосредственное руководство работниками секторов Отдела осуществляют начальники соответствующих секторов Отдела, которые непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

4.3. Работники Отдела принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Деятельность Отдела осуществляется на основании квартальных и годовых планов, разрабатываемых начальником Отдела, а также поручений Ректора, проректора по финансово-экономической работе, требующих оперативного выполнения.

4.5. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.6. В целях эффективного выполнения своих задач и функций Отдел обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

5. Права, обязанности и ответственность Отдела

5.1. При выполнении своих задач и функций Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию.

5.1.2. Представлять в установленном порядке интересы Университета в различных организациях.

5.1.3. Вносить предложения проректору по финансово-экономической работе о совершенствовании работы Отдела.

5.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Отдел документам и материалам.

5.1.5. Инициировать привлечение работников структурных подразделений Университета для участия в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов в соответствии с задачами и функциями Отдела.

5.1.6. Вести по поручению Ректора, проректора по финансово-экономической работе или по согласованию с ними в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в соответствии с задачами и функциями Отдела.

5.1.7. Вносить предложения о повышении квалификации работников Отдела.

5.1.8. Созывать и проводить совещания в Отделе по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела.

5.1.9. Требовать от структурных подразделений Университета и отдельных работников Университета по согласованию с их непосредственными руководителями исполнения указаний по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела.

5.1.10. Вносить предложения об устранении выявленных в работе структурных подразделений Университета нарушений, влияющих на деятельность Отдела, докладывать об этих нарушениях проректору по финансово-экономической деятельности для принятия необходимых мер.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Квалифицированно и в установленные сроки выполнять свои задачи и функции.

5.2.2. Рассматривать вопросы и принимать решения в пределах задач и функций Отдела.

5.2.3. Обеспечивать выполнение приказов Университета по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела.

5.2.4. При реализации своих задач и функций руководствоваться интересами Университета, обеспечивать гласность и прозрачность, предотвращать коррупцию и иные злоупотребления в сфере проведения закупок и заключения договоров.

5.3. Отдел в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

5.3.1. Достоверность предоставляемой Отделом информации.

5.3.2. Выполнение планов деятельности Отдела.

5.3.3. Соблюдение сроков исполнения поручений Ректора, проректора по финансово-экономической работе.

5.3.4. Состояние и сохранность закрепленной за Отделом материально-технической базы и служебных помещений.

5.3.5. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

5.3.6. Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3.7. В иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

5.4.2. Дает поручения работникам Отдела в целях выполнения задач и функций Отдела.

5.4.3. Отчитывается перед проректором по финансово-экономической работе о выполнении квартальных и годовых планов деятельности Отдела.

5.4.4. Несет персональную ответственность за:

5.4.4.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Отдела.

5.4.4.2. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора, проректора по финансово-экономической работе или без согласования с ними.

5.4.4.3. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Отдела.

5.4.4.4. Содержание согласуемых (визируемых) и подписываемых им документов в пределах задач и функций Отдела.

5.4.5. Вносит предложения по обеспечению своевременного прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации работниками Отдела.

5.4.6. Реализует иные права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника и других работников Отдела, начальников и других работников секторов Отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.6. Должностные инструкции начальника Отдела и начальников секторов Отдела разрабатываются начальником Отдела, должностные инструкции работников секторов Отдела разрабатываются начальниками соответствующих секторов Отдела. Должностные инструкции начальника и других работников Отдела, начальников и других работников секторов Отдела утверждаются Ректором.

6. Порядок взаимодействия Отдела

6.1. Для выполнения своих задач и функций Отдел по поручению Ректора, проректора по финансово-экономической работе или по согласованию с ними взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Начальник Отдела представляет Отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.3. Доступ к документам Отдела имеют Ректор, проректор по финансово-экономической работе, уполномоченные ими лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.