ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец сертификата SN = Фивейский.G = Василий Юрьевич.T = Ректор.STREET = Сретенка 28
CN = ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ИМЕНИ Ю.М. ЛУЖКОВА"
L = г. Москва.S = г. Москва.C = RU
ИНН = 7729026306.ОГРН = 1027700362634
Серийный номер 008b83d1d4ca741112812d56fcff0b7368
Действителен С 10 января 2023 по 4 апреля 2024

Приложение
к приказу от 31.08.2023 № 267

Положение
об Управлении договорных отношений и закупок

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Управления, 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. Управление 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. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета (далее – Ректор) на основании решения ученого совета Университета (далее Ученый совет).

1.5. Управление не является юридическим лицом.

1.6. Положение об Управлении, а также изменения в него утверждаются приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

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

2. Структура Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления определяется Ректором с учетом объема и характера работы, выполняемой Управлением.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической работе.

2.3. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и другое) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления и приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. В состав Управления входят:

2.4.1. Отдел организации торгов.

2.4.2. Отдел подготовки закупочной документации.

2.4.3. Отдел договорных отношений.

2.5. В состав Отдела договорных отношений входит сектор обеспечения и контроля исполнения обязательств.

3. Задачи и функции Управления

3.1. Задачами Управления 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 подготовке и проведению закупок и обеспечение проведения закупок в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и локальными нормативными актами Университета на основании служебных записок, содержащих описание предмета закупки в виде технического задания, определение начальной (максимальной) цены закупки, и 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 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. Методическое и организационное обеспечение работы Закупочной комиссии Университета.

3.1.6. Анализ закупочной деятельности Университета в целях эффективного использования денежных средств при осуществлении закупок.

3.1.7. Обеспечение заключения договоров (контрактов, соглашений) Университета гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами (далее в пунктах 3.1 - 3.6 настоящего Положения - договоры), кроме договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования с физическими лицами, 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 нормативных актов Университета.

3.1.8. Принятие мер к досудебному урегулированию споров и разногласий с поставщиками, исполнителями, подрядчиками, заказчиками и другими контрагентами Университета в пределах своих функций совместно с Правовым управлением, структурными подразделениями, инициирующими закупку в соответствии с локальным нормативным актом Университета о порядке взаимодействия структурных подразделений при ведении претензионной работы Университета.

3.1.9. Информационное обеспечение договорной и закупочной деятельности Университета.

3.1.10. Обеспечение продажи и передачи в аренду, безвозмездное пользование имущества, принадлежащего Университету, в части проведения торгов и (или) заключения соответствующих договоров в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Университета и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, Устава и иных локальных нормативных актов Университета.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает проекты Положения о закупках товаров, работ, услуг Университета, изменений в него, иных локальных нормативных и других актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Управления, и организует их согласование в установленном порядке.

3.2.2. 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».

3.2.3. Обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в Единой информационной системе (далее - ЕИС), в Единой автоматизированной системе торгов города Москвы (далее – ЕАИСТ), в Автоматизированной информационной системе «Портал поставщиков» (далее – Портал поставщиков), а также направление для размещения на официальном сайте Университета (далее - официальный сайт), информации по вопросам деятельности Университета/Управления в пределах своих функций и в объеме, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая поддержку ранее размещенной информации в актуальном состоянии.

3.2.4. Осуществляет прием представителей поставщиков, исполнителей, подрядчиков, заказчиков Университета и иных лиц по вопросам договорной и закупочной деятельности Университета в пределах своих функций.

3.2.5. 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 в пределах своих функций.

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

3.2.7. Ведет учет и хранение договоров и соглашений Университета о сотрудничестве, о неразглашении конфиденциальной информации, лицензионных и иных договоров и соглашений Университета, не предусматривающих финансовых обязательств сторон.

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

3.2.9. Осуществляет контроль за соблюдением условий осуществления

закупочной деятельности Университета, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Положением о закупках товаров, работ, услуг Университета.

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

3.2.11. 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 закупках товаров, работ, услуг Университета.

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

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

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

3.2.15. 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 совместно с Правовым управлением Университета и в рамках своих полномочий.

3.2.16. 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 в рамках своих полномочий.

3.2.17. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, поручениями Ректора, проректора по финансово-экономической работе.

3.3. Отдел договорных отношений (далее в настоящем пункте – Отдел ДО) 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 с единственным поставщиком по закупкам малого объема в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Университета, а также обеспечивает подписание таких договоров Университетом с использованием Портала поставщиков.

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 для проведения закупок в пределах

своих функций, представленной структурными подразделениями Университета, инициировавшими заключение договоров, готовит заключение о ее качестве и полноте, наличии необходимых согласований в пределах функций Отдела ДО; при наличии не согласованных с заинтересованными лицами замечаний и предложений Отдела ДО по представленной документации при необходимости подготавливает заключение в письменной форме для проректора по финансово-экономической работе и представляет его начальнику Управления.

3.3.4. 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.

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

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

3.3.7. На основании служебных записок, согласованных руководством Университета и представленных структурными подразделениями Университета, или на основании поручений начальника Отдела ДО 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.

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

3.3.9. Организует оперативный учет и анализ заключенных договоров с поставщиками, исполнителями, подрядчиками, заказчиками и другими контрагентами Университета в рамках своего функционала.

3.3.10. Осуществляет подготовку актов на бумажном носителе по договорам, заключенным Университетом на бумажном носителе в качестве исполнителя, подрядчика, поставщика, либо формирует Универсальный передаточный документ (далее УПД) на Портале поставщиков по договорам, заключенным Университетом в электронном виде в качестве исполнителя, подрядчика, поставщика, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и договорами.

3.3.11. Ежемесячно предоставляет начальнику Управления сведения для подготовки и размещения 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

закупках товаров, работ, услуг Университета.

3.3.12. Ежедневно передает в Отдел бухгалтерского учета и отчетности сведения о физических лицах, с которыми Университетом в предыдущем дне были заключены договоры гражданско-правового характера, предметом которых являются оказание преподавательских услуг, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета, фамилии, имени и отчества, идентификационного номера налогоплательщика физического лица.

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

3.3.14. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, поручениями Ректора, проректора по финансово-экономической работе и начальника Управления.

3.4. Сектор обеспечения и контроля электронного исполнения Отдела договорных отношений (далее в настоящем пункте – сектор) осуществляет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет в пределах своих функций контроль за предоставлением структурными подразделениями Университета, администрирующими исполнение договора, сведений о несвоевременных сроках исполнения обязательств контрагентов по договорам, в целях своевременного инициирования претензионной работы совместно с Правовым управлением.

3.4.2. Осуществляет своевременное размещение сведений об исполнении договоров в ЕИС посредствам ЕАИСТ в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и Положением о закупках товаров, работ, услуг Университета.

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

3.4.4. Организует работу в ЕИС посредствам ЕАИСТ в части внесения в них изменений и дополнений, а также сведений об их исполнении, включая сведения о претензионной работе.

3.4.5. 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.

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

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

3.4.7. Проводит анализ результатов исполнения договоров.

3.4.8. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, поручениями начальника Отдела договорных отношений, начальника Управления.

3.5. Отдел организации торгов (далее в настоящем пункте – Отдел ОТ) осуществляет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет подготовку и проведение конкурентных закупочных процедур, оформление проектов договоров (контрактов, соглашений) Университета гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами по итогам конкурентных закупок, согласование их условий, обеспечивает подписание договоров Университетом, при необходимости передает договоры в структурные подразделения Университета, инициировавшие их заключение, для обеспечения их подписания контрагентами Университета.

3.5.2. 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.

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

3.5.4. В пределах своих функций вносит предложения по внесению изменений в план закупок, извещение о закупке, документацию о закупке, проекты договоров.

3.5.5. Проводит консультации с Отделом подготовки закупочной документации в части описания объекта закупки, формирования лота закупки в ЕАИСТ в пределах своих функций.

3.5.6. Организует проведение закупок способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Положением о закупках товаров, работ, услуг Университета, с целью заключения договоров.

3.5.7. 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.

3.5.8. Осуществляет проверку независимых гарантий, предоставляемых в целях обеспечения исполнения обязательств по договорам, на предмет их соответствия условиям закупочной документации и/или договоров в пределах своих функций и направляет проекты независимых гарантий для итогового согласования в Правовое управление.

3.5.9. 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.

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

3.5.11. На основании служебных записок, согласованных руководством Университета и представленных структурными подразделениями Университета, или на основании поручений начальника Отдела ОТ 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.

3.5.12. 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.

3.5.13. Организует работу в ЕИС посредством ЕАИСТ в части регистрации заключенных договоров.

3.5.14. Организует оперативный учет и анализ заключенных договоров с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и другими контрагентами Университета в рамках своего функционала.

3.5.15. Проводит анализ результатов планирования и проведения закупок в части выполнения плана закупок.

3.5.16. Ежемесячно предоставляет начальнику Управления сведения для размещения 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 закупках товаров, работ, услуг Университета.

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

3.5.18. 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.

3.5.19. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, поручениями Ректора, проректора по финансово-экономической работе и начальника Управления.

3.6. Отдел подготовки закупочной документации (далее в настоящем пункте – Отдел ЗД).

3.6.1. Осуществляет подготовку описания объектов закупки на основании заявок

структурных подразделений Университета, содержащих выявленную потребность Университета в том или ином товаре, работе, услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и Положением о закупках товаров, работ, услуг Университета.

3.6.2. Осуществляет подготовку пакета документов закупочной документации в части описания объекта закупки (написания технического задания / формирования технического задания в системе ЕАИСТ, определение КПГЗ/СПГЗ, определение и обоснование начальной (максимальной) цены закупки, за исключением подготовки сметных расчетов) и иное документационное обеспечение в части описания объекта закупки в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и Положением о закупках товаров, работ, услуг Университета.

3.6.3. Принимает участие в экспертизе определения начальной (максимальной) цены закупки с организациями, назначенными экспертами в этой области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. В пределах своих функций вносит предложения по внесению изменений в выявленную потребность Университета.

3.6.5. Проводит консультации со структурными подразделениями, инициирующими закупку, с Правовым управлением Университета в части описания объекта закупки в пределах своих функций.

3.6.6. При необходимости привлекается к организации заседаний Закупочной комиссии Университета в пределах своих функций.

3.6.7. При необходимости привлекается к рассмотрению протоколов разногласий по отдельным условиям договоров в пределах своих функций.

3.6.8. Организует работу в ЕАИСТ по формированию лотов закупок.

3.6.9. Участвует в согласовании закупок в пределах своих функций.

3.6.10. Проводит анализ подготовленных описаний объектов закупок с учетом полученных замечаний и комментариев при согласовании закупок / проведении экспертизы начальных (максимальных) цен закупок.

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

3.6.12. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, поручениями Ректора, проректора по финансово-экономической работе и начальника Управления.

4. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

4.2. Непосредственное руководство работниками сектора обеспечения и контроля электронного исполнения осуществляет начальник сектора.

4.3. Непосредственное руководство работниками Отдела договорных отношений, в том числе начальником сектора обеспечения и контроля электронного исполнения, осуществляет начальник Отдела договорных отношений.

4.4. Непосредственное руководство работниками Отдела проведения закупок

осуществляет начальник Отдела проведения закупок.

4.5. Непосредственное руководство работниками Отдела подготовки закупочной документации осуществляет начальник Отдела подготовки закупочной документации.

4.6. Работники Управления принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

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

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

5. Права, обязанности и ответственность Управления

5.1. При выполнении своих задач и функций Управление 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 Управления.

5.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Управление сведениям, документам и материалам, включая, но не ограничиваясь, о применении/не применении нормативных правовых актов, способе и величине начальной (максимальной) цены закупки, закупке у единственного поставщика, требованиях к участникам закупки и пр.

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 Управления.

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 Управления.

5.1.7. Вносить предложения о повышении квалификации работников Управления, а также работников иных структурных подразделений Университета, связанных с подготовкой документов для проведения закупок, закупок у единственных поставщиков.

5.1.8. Созывать и проводить совещания в Управлении по вопросам, относящимся

к задачам и функциям Управления.

5.1.9. Требовать от структурных подразделений Университета и их работников исполнения указаний по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления.

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

5.2. Управление обязано:

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 Управления.

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

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. Управление в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

5.3.1. Достоверность предоставляемой Управлением информации.

5.3.2. Выполнение планов деятельности Управления.

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

5.3.4. Состояние и сохранность закрепленной за Управлением 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 Управления:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

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

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

5.4.4. Несет персональную ответственность за:

5.4.4.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Управления.

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 Управления.

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

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

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 Управления, 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 Управления, заместителя начальника управления и начальников отделов разрабатываются начальником Управления, должностные инструкции начальника сектора, работников отделов и сектора разрабатываются начальниками соответствующих отделов. Должностные инструкции работников сектора могут разрабатываться с привлечением начальника сектора. Должностные инструкции начальника Управления и других работников Управления утверждаются Ректором.

6. Порядок взаимодействия Управления

6.1. Для выполнения своих задач и функций Управление 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 Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, по поручению Ректора представляет Управление во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

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