

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.02.2025 18:06:05
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от 03.02.2025 № Пр-116

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ
ЦЕНТРА ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**

г. Москва
2025

I. Общие положения

1. Положение об отделе контроля исполнения договоров центра организации закупок (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела контроля исполнения договоров центра организации закупок (далее – Отдел) при исполнении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заказчиком по которым является федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

2. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав центра организации закупок (далее – Центр), целью создания которого является осуществление закупочной деятельности для обеспечения нужд Университета в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение о закупке).

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением о закупках, 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 директора Центра.

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 начальника отдела, согласованному с директором Центра.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги по договорам, заказчиком по которым является Университет;

8.2. осуществление организационно-технического обеспечения деятельности приемочных комиссий для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора;

8.3. обеспечение изменения и расторжения договоров в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Положением о закупке;

8.4. осуществление информационного взаимодействия между сторонами договора при его исполнении посредством использования Автоматизированной системы контроля исполнения контракта Модуль исполнения контрактов (далее – МИК).

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

9.1. при исполнении договоров:

– обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания

услуги, в том числе:

обеспечивает при необходимости проведение силами Университета или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

обеспечивает подготовку решения Университета о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора;

осуществляет подготовку документов о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора, а также актов выявленных недостатков, проектов мотивированных отказов и требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором;

– контролирует своевременное предоставление отчетной документации (отчетных документов и материалов), предусмотренной договором (этапом договора);

– осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности приемочных комиссий для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора;

– в случае предоставления документов об исполнении договора посредством МИК, вносит в МИК информацию о заключенном договоре, размещает в МИК информацию об исполнении договора;

– обеспечивает электронный документооборот и взаимодействие между Университетом и поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в процессе исполнения договоров в МИК;

– направляет информацию и документы, касающиеся результатов исполнения договора, в том числе оплаты договора, в Федеральное казначейство в целях ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки (далее – реестр договоров);

– при необходимости привлекается к осуществлению проведения проверки хода исполнения обязательств по договору, в том числе соответствия сроков совершения отдельных действий (этапов) поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при поставке товаров (оказании услуг, выполнении работ) срокам, установленным договором, и качества поставляемых товаров (оказываемых услуг, выполняемых работ) поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требованиям, установленным договором;

9.2. при изменении, расторжении договоров:

– совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета осуществляет подготовку соответствующих соглашений, а также взаимодействует с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при изменении, расторжении договора;

– направляет информацию и документы об изменении договора в Федеральное казначейство в целях ведения реестра договоров;

– направляет информацию о расторжении договора с указанием оснований его расторжения, а также документы, подтверждающие такое расторжение в Федеральное казначейство в целях ведения реестра договоров;

– направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров в соответствии с Законом № 223-ФЗ;

– обеспечивает одностороннее расторжение договора в порядке, предусмотренном Положением о закупке;

9.3. размещает в единой информационной системе сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Университетом по результатам закупки товаров, работ,

услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ;

9.4. участвует в формировании годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства;

9.5. участвует в формировании отчета об объеме закупок товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами;

9.6. осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9.7. при необходимости осуществляет проверку проектов договоров, заключаемых в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета;

9.8. при необходимости участвует в работе типовых форм договоров, заключаемых в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета;

9.9. осуществляет рассмотрение обращений юридических и физических лиц в рамках компетенции Отдела, подготовку ответов в установленном порядке;

9.10. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 223-ФЗ, Положением о закупке в рамках компетенции Отдела.

IV. Права и обязанности работников Отдела

10. Работники Отдела для решения поставленных задач имеют право:

10.1. взаимодействовать с работниками структурных подразделений Университета в решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

10.2. запрашивать в установленном порядке в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

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

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

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

10.6. пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

11. Работники Отдела обязаны:

11.1. выполнять приказы и иные локальные нормативные акты Университета, поручения ректора Университета, проректора по финансово-экономическим вопросам, директора Центра, заместителя директора Центра, начальника Отдела в установленные сроки, строго соблюдать трудовую дисциплину;

11.2. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих на рассмотрение в Отдел;

11.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

V. Ответственность

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

13. Работники Отдела, виновные в нарушении требований Закона № 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов в сфере закупок, Положения о закупке, а также норм настоящего

Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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