

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ

Н.А. Нарыжный



« 28 » марта 2024 г.

Положение № 1
« 28 » марта 2024 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении организации закупок (контрактной службы) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Донбасский государственный университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении организации закупок (контрактной службы) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюст России) (далее – Положение) определяет правовой статус, цели, основные задачи и функции, права и ответственность управления организации закупок (контрактной службы) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюст России) (далее – Управление).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики» и иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюста России); настоящим

Положением, а также иными нормативными правовыми актами по направлениям деятельности Управления.

1.3. Целью деятельности Управления является правовое обеспечение договорной (контрактной) деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюст России) (далее – Университет).

1.4. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками Управления.

1.5. Управление создано в соответствии с приказом ректора Университета от «___» _____ 20__ г. № ____.

1.6. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется на основании решения Учёного совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюст России) в соответствии с Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюст России).

1.7. Управление непосредственно подчиняется ректору Университета и врио проректора по экономике, административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности Университета либо лицам, исполняющим их обязанности.

1.8. Управление возглавляет начальник Управления, который обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Управление, и координирует его деятельность с разными подразделениями Университета.

1.9. Состав и структура Управления формируется согласно штатному расписанию.

1.10. В Положение могут вноситься изменения по обоснованному представлению начальника Управления.

1.11. Организационно-правовой статус работников Управления, их конкретные обязанности, права и ответственность определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником Управления, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Участие в подготовке, согласовании, заключении гражданско-правовых договоров (контрактов), в том числе хозяйственных (далее – договоры (контракты)), в соответствии с действующим законодательством, а также доведение информации о заключённых договорах (контрактах) до конкретного ответственного исполнителя (инициатора заключения договора (контракта) со стороны Университета.

2.2. Организация согласования договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним, организация регистрации договоров (контрактов) и присвоение соответствующих номеров.

2.3. Ведение переписки (подготовка проектов писем) по вопросам договорной (контрактной) работы.

2.4. Ведение договорной (контрактной) работы в Единой информационной системе в сфере закупок.

2.5. Организация хранения оригиналов договоров (контрактов) и прилагаемых к ним материалов (включая все дополнительные соглашения и иные приложения, которые являются их неотъемлемой частью) возлагается на управление бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля.

3. Основные функции

3.1. Участвует в заключении (расторжении) договоров (контрактов), включая подготовку проектов договоров (контрактов), рассмотрение проектов договоров (контрактов), поступающих от контрагентов, согласование условий проектов договоров (контрактов) со структурными подразделениями Университета.

3.2. Рассматривает (готовит) предложения по изменению и дополнению заключённых Университетом договоров (контрактов) в пределах полномочий Управления.

3.3. Вносит предложения руководству Университета об изменении, дополнении и расторжении заключённых договоров (контрактов) в пределах полномочий Управления.

3.4. Принимает меры досудебного урегулирования разногласий по вопросам заключения договоров (контрактов). Составляет (рассматривает) протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, письма, в случае возникновения разногласий по условиям договоров (контрактов).

3.5. Готовит правовые заключения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.6. Регистрирует договоры (контракты), организует иные мероприятия по вопросам информирования заинтересованных структурных подразделений Университета о заключённых договорах (контрактах), внесении в них изменений, дополнений и о расторгнутых договорах (контрактах).

3.7. Ведёт договорную (контрактную) работу в Единой информационной системе в сфере закупок.

3.8. Участвует в подготовке приказов, инструкций, положений и иных правовых документов по вопросам договорной (контрактной) работы.

3.9. Анализирует практику претензионно-договорной (контрактной) работы и готовит предложения и рекомендации, которые должны учитываться при заключении новых договоров (контрактов).

3.10. Проводит работу по подготовке проектов писем с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами по вопросам, касающимся деятельности Управления.

3.11. Возложение на Управление функций и задач, не относящихся к договорной (контрактной) работе, не допускается.

4. Права и обязанности

4.1. Управление для исполнения поставленных перед ним задач имеет право:

а) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, иными учреждениями, организациями и предприятиями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

б) запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений Университета необходимую информацию для своевременного и качественного исполнения возложенных на Управление задач и функций;

в) принимать участие в работе совещаний, семинаров, конференций всех уровней и т.д. при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Управления;

г) принимать участие в оперативных совещаниях, ректоратах, проводимых руководством Университета, вносить свои предложения и замечания по итогам их проведения;

д) вносить руководству Университета предложения по организации и совершенствованию деятельности Управления.

4.2. Управление обязано:

а) предоставлять по запросам ректора Университета, либо лиц его замещающих, информацию и материалы по вопросам, касающимся деятельности Управления;

б) вести делопроизводство в соответствии с инструкцией, утверждённой в Университете.

5. Руководство Управлением

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору Университета, врио проректора по экономике, административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности Университета либо лицам, исполняющим их обязанности.

5.3. Начальник Управления:

а) осуществляет руководство Управлением, координирует его деятельность, организует и обеспечивает выполнение работниками Управления возложенных на них задач и обязанностей, распределяет должностные обязанности между работниками Управления, в случае служебной необходимости осуществляет перераспределение обязанностей между ними;

б) определяет основные направления деятельности Управления, разрабатывает предложения по формированию и проведению политики Управления в этой области;

в) регулирует в установленном порядке работу Управления, в пределах своей компетенции анализирует текущее состояние дел на закреплённом участке работы, вносит предложения по её совершенствованию;

г) представляет Управление во взаимоотношениях с руководством Университета;

д) контролирует соблюдение работниками Управления установленной трудовой дисциплины;

е) готовит информационные и отчётные материалы по вопросам деятельности Управления;

ж) составляет анализ состояния работы Управления;

з) вносит предложения по совершенствованию работы Управления и о мерах повышения эффективности работы, поощрения работников Управления и применения к ним мер дисциплинарного взыскания;

и) получает в установленном порядке от других структурных подразделений Университета информацию, материалы, документы, необходимые для исполнения возложенных на Управление задач;

к) принимает участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях для работников Управления, других структурных подразделений Университета по вопросам, которые относятся к его компетенции;

л) исполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и поручениями ректора Университета либо лиц его замещающих.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления и работники Управления несут персональную ответственность за нарушение трудовой дисциплины, ненадлежащее или несвоевременное выполнение должностных обязанностей, бездействие или недобросовестное использование предоставленных им прав, нарушение этики поведения, распространение конфиденциальной информации, невыполнение требований иных нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

7. Порядок взаимодействия

7.1. В целях надлежащего выполнения поставленных задач и функций Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с иными учреждениями и организациями всех форм собственности, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник управления организации
закупок (контрактной службы)



А.В. Киричук

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
организационно – правового управления



А. А. Кашпер