Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

ПРИКАЗ

27.10.2023 № 944

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении новой редакции Положения об Управлении по договорной работе

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством локальных нормативных актов Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения об Управлении по договорной работе (прилагается).

2. Приказ № 284 от 08.08.2013 г. «Об утверждении Положения об Управлении по договорной работе» считать утратившим силу.

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:

Начальник Управления
по договорной работе

_____ К.А. Корунов

Согласовано:

Первый Проректор

_____ Г.П. Толстопятенко

Проректор по правовым,
административным вопросам и
цифровизации

_____ С.В. Шитьков

Начальник Юридического управления

_____ А.В. Жукова

Рассылка:
1. Отдел документационного обеспечения
2. Проректор по правовым, административным вопросам и цифровизации
3. Управление по договорной работе

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора МГИМО МИД России
№ 944 от «24» 10 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении по договорной работе МГИМО МИД России

1. Общие положения

1.1. Управление по договорной работе (далее - Управление) является структурным подразделением МГИМО МИД России (далее - Университет), созданным для обеспечения договорной деятельности Университета.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, Уставом МГИМО, Положением о закупках Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Свою работу Управление проводит во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление по договорной работе создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с утвержденной структурой и осуществляет функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом Ректора Университета по представлению Проректора по правовым, административным вопросам и цифровизации.

1.6. Управление подчиняется непосредственно Проректору по правовым, административным вопросам и цифровизации.

2. Основные задачи и функции Управления

Основными задачами и функциями Управления являются:

2.1. Разработка и осуществление мероприятий по контролю соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

2.2. Обеспечение необходимых мер для предотвращения действий должностных лиц подразделений - заказчиков, направленных на ограничение или устранение конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета.

2.3. Составление, согласование и публикация сводных планов закупок/планов-графиков закупок для нужд Университета на период, установленный действующим законодательством.

2.4. Осуществление информационно-разъяснительной работы с подразделениями Университета по вопросам подготовки документов, необходимых для осуществления закупок.

2.5. Анализ результатов проведения закупок, составление справочных и информационных материалов, внесение предложений по усовершенствованию системы организации закупок.

2.6. Организация для нужд Университета процедур закупок товаров, работ, услуг конкурентными и неконкурентными способами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Положением о закупках Университета.

2.7. Своевременное комплексное обеспечение подразделений Университета материальными ресурсами в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и в соответствии с выделенными для этих целей ассигнованиями.

2.8. Совместно с другими структурными подразделениями Университета участие в согласовании проектов договоров на закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.9. Осуществление архивации и хранения всех документов, касающихся организации закупок по каждой из конкурентных процедур, в течение срока, предусмотренного федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Контроль исполнения договоров по итогам закупок, оценка эффективности закупок, построение и усовершенствование системы организации закупок.

2.11. Организация и осуществление учета договоров (дополнительных соглашений, соглашений о расторжении), заключенных по результатам закупок товаров, работ и услуг, в т.ч. у единственного поставщика, включая регистрацию договора/изменения договора/исполнения договора в системе 1С:Предприятие, Единой информационной системе в сфере закупок (при необходимости).

2.12. Обеспечение общего контроля за исполнением договоров.

2.13. Обеспечение учета и хранения в архиве Управления договоров, заключенных по результатам закупок товаров, работ и услуг у юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей и самозанятых, договоров, поступающих от структурных подразделений Университета на оказание платных образовательных услуг, лицензионных договоров, меморандумов, соглашений о сотрудничестве и прочих договоров, не относящихся к закупкам товаров, работ и услуг, а также дополнительных соглашений и соглашений о расторжении к ним.

2.14. Формирование отчетов о закупочной деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также предоставление необходимой информации по запросам заинтересованных структурных подразделений Университета.

2.15. Осуществление контроля за правильностью оформления пакета документов на оплату (счет, счет-фактура (при необходимости), товарная накладная или универсальный передаточный документ, акт приемки оказанных услуг/работ.

2.16. Совместно с другими структурными подразделениями Университета разработка проектов договоров, касающихся осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета.

2.17. Разработка локальных нормативных актов, касающихся осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета.

2.18. Представление интересов Университета в Федеральной антимонопольной службе России и ее территориальных подразделениях в рамках своей компетенции.

2.19. Оказание методической помощи филиалам Университета в рамках своей компетенции.

3. Права Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации работы Управления.

3.2. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на Управление задач.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений Университета документы и материалы необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

3.4. Самостоятельно или по поручению руководства Университета поддерживать деловые отношения в установленном порядке с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. Права и обязанности начальника Управления

Начальник Управления:

4.1. Руководит Управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

4.2. Распределяет обязанности среди работников Управления, утверждает должностные инструкции.

4.3. Вносит на рассмотрение Проректором по правовым, административным вопросам и цифровизации предложения об изменении штата Управления, о назначении, перемещении и повышении в должности его работников.

4.4. Принимает меры по соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение должностных инструкций, заданий и поручений.

4.5. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Управления, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.6. Подписывает в рамках своей компетенции отчеты, распоряжения, письма и другие документы.

4.7. Организует повышение квалификации работников Управления.

Начальник Управления вправе:

4.8. Принимать участие в проводимых руководством Университета совещаниях.

4.9. Требовать от работников выполнения обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне в соответствии с должностными обязанностями.

5. Организация работы

5.1. Управление организует свою работу на основе настоящего Положения.

5.2. Взаимоотношения работников и начальника Управления регулируются трудовым законодательством российской Федерации.