

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.02.2025 18:01:00  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 4 к приказу  
от 03.02.2025 № Пр-116

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ  
И ЗАКУПОК ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ НУЖД  
ЦЕНТРА ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**

г. Москва  
2025

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе сопровождения гражданско-правовых договоров и закупок для административно-хозяйственных нужд центра организации закупок (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела сопровождения гражданско-правовых договоров и закупок для административно-хозяйственных нужд центра организации закупок (далее – Отдел) в части сопровождения закупок товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и гражданско-правовых договоров, заключаемых с физическими лицами в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг (далее – гражданско-правовые договоры).

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. организация заключения гражданско-правовых договоров;
- 8.2. осуществление контроля исполнения гражданско-правовых договоров;
- 8.3. участие в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд.

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

9.1. в части планирования заключения, сопровождения заключения и исполнения гражданско-правовых договоров:

- на основании предложений от структурных подразделений Университета (далее – инициаторы закупки) формирует предложения для включения в план закупки товаров, работ, услуг Университета (далее – план закупки), предложения о внесении изменений в план закупки;
- осуществляет проверку информации, поступившей от инициаторов закупки, для заключения гражданско-правовых договоров, в том числе заданий на оказание услуг;

– осуществляет подготовку гражданско-правовых договоров в соответствии с поступившими заданиями на оказание услуг;

– вносит в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки (далее – реестр договоров), сведения о подписанном договоре в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» и Положением о закупке;

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

– направляет информацию и документы, касающиеся результатов исполнения договора, в том числе оплаты договора, в Федеральное казначейство в целях ведения реестра договоров (при необходимости);

– совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета осуществляет подготовку соответствующих соглашений к договорам;

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

– ведет учет заключенных в рамках компетенции Отдела гражданско-правовых договоров;

9.2. в части сопровождения закупок товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд:

– участвует в формировании плана закупки, внесении изменений в план закупки, в части компетенции Отдела;

– осуществляет подготовку технических заданий на закупку товаров, работ, услуг, соответствующих законодательству Российской Федерации закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательству Российской Федерации о защите конкуренции, Положению о закупке, техническим регламентам, стандартам, ГОСТам, стандартам оформления документов и документации;

– участвует в заключении договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товара, в том числе осуществляет подготовку необходимых документов для заключения договоров;

– осуществляет расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

– осуществляет сопровождение и контроль заключенных договоров в части компетенции Отдела, взаимодействует с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при исполнении, изменении, расторжении договора;

– осуществляет проверку качества оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров в соответствии с условиями договора в части компетенции Отдела;

– участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе проводит экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

– осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы при нарушении поставщиком (исполнителем, подрядчиком) договорных обязательств в части компетенции Отдела;

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

9.4. 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.