Приложение №3
к Приказу № 970 от 27.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля исполнения договоров управления закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и функции отдела контроля исполнения договоров управления закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее по тексту - Университет).

1.2. Отдел контроля исполнения договоров управления закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением управления закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее по тексту - Управление), создаваемым и ликвидируемым приказом ректора Университета.

1.3. Отдел входит в состав Управления и находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Бюджетным Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об управлении закупок, а также настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, который действует на основании настоящего Положения, Положения об управлении закупок и назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

Directum RX – 2590

1.6. Структура, численность и штатное расписание Отдела, изменения в них утверждаются приказом ректора Управления.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Управления.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

2. Основные Задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Ведение реестра договоров (контрактов);

2.1.2. Осуществление контроля сроков исполнения обязательств по договорам (контрактам), заключенным Университетом в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ;

2.1.3. Организационно-правовое сопровождение участия Университета в закупках товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных и иных нужд в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

3. Функции

3.1. Контроль и сопровождение исполнения договоров (контрактов):

3.1.1. Ведение реестра заключенных договоров (контрактов);

3.1.2. Контроль сроков исполнения обязательств по заключенным договорам (контрактам);

3.1.3. Контроль сроков действия договоров (контрактов);

3.1.4. Взаимодействие с инициаторами по вопросам исполнения договоров (контрактов);

3.1.5. Взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при исполнении, изменении, расторжении договора (контракта);

3.1.6. Подготовка уведомлений инициаторам о наступлении контрольных сроков исполнения обязательств по договорам (контрактам);

3.1.7. Подготовка уведомлений поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о необходимости исполнения обязательств по договорам (контрактам).

3.1.8. Сопровождение внесения изменений в договоры (контракты);

3.1.9. Сопровождение расторжения договоров (контрактов);

3.1.10. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договора (контракта).

3.2. Организация осуществления уплаты денежных сумм по независимой (банковской) гарантии в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором (контрактом).

Directum RX – 2590

3.3. Обеспечение участия Университета в закупках в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.1. Мониторинг и поиск закупочных процедур, проводимых сторонними заказчиками;

3.3.2. Анализ извещений Заказчиков на предмет правовых требований к участникам закупок;

3.3.3. Подготовка и подача заявок от имени Университета на участие в закупках на электронных торговых площадках;

3.3.4. Сопровождение процедуры заключения договоров (контрактов) по результатам победы Университета в закупочных процедурах;

3.3.5. Защита прав и законных интересов Университета в контрольных органах (ФАС России) при обжаловании действий (бездействия) заказчиков.

3.4. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов), информации о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета от исполнения договора (контракта).

3.5. Подготовка справочных, информационных, аналитических материалов об исполнении договоров (контрактов).

3.6. Обеспечение своевременного выполнения поручений ректора Университета, начальника управления закупок.

3.7. Ведение делопроизводства Отдела.

3.8. Внесение предложений начальнику управления закупок о внесении изменений в данное Положение.

3.9. Возложение на Отдел дополнительных функций и задач, не относящихся к его компетенции, не допускается.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела для выполнения возложенных на них функций имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от филиалов и структурных подразделений Университета документы, информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в функции Отдела, в пределах своих полномочий;

4.1.2. Возвращать инициаторам закупки документы, подготовленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Положения о закупке и иных локальных нормативных актов Университета;

4.1.3. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета к подготовке описания объектов закупки (технических заданий);

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе в области

Directum RX – 2590

организации и проведения закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг по обеспечению потребностей Университета;

4.1.5. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию закупочной деятельности и оптимизации взаимодействия с подразделениями.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности;

4.2.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета при осуществлении закупочной деятельности, трудовую дисциплину;

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

4.2.4. Обеспечивать достоверность, полноту и своевременность информации, размещаемой в Единой информационной системе в сфере закупок и на сайте Университета (в случае необходимости);

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма органов исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, правоохранительных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в пределах полномочий Отдела;

4.2.6. Соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе работы.

4.3. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

4.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

4.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Работники Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на работников Отдела настоящим Положением, невыполнение в

Directum RX – 2590

полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Отделом руководству Университета;

5.1.3. Необеспечение сохранности документов Отдела, разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.1.4. Разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других работников, разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической) в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством;

5.1.5. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами университета;

5.1.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;

5.1.7. Причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, охраны труда, правилами и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил пожарной безопасности, техники безопасности, установленных в Университете.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат bb7d9e0f3edb15be4116c288e0d4f8d71641031d
Владелец **Курьянов Владимир Олегович**
Действителен с 22.04.2026 по 16.07.2027

Directum RX – 2590