

Приказ от 8 июня 2023 года N 02-1083 "Об утверждении положения о центре договорной работы"

Приказ от 8 июня 2023 года N 02-1083

"Об утверждении положения о центре договорной работы"

см. документ в формате pdf

В целях повышения эффективности и оптимизации процесса согласования и сопровождения договоров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить **Положение** о центре договорной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (**Приложение**).

2. Правовому управлению (Н.А. Дедова) разместить настоящий приказ в базе локальных нормативных актов Академии.

3. Канцелярии Академии (Е.А. Никитан) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

И.о. ректора А.Г. Комиссаров

Приложение к приказу от 8 июня 2023 года N 02-1083

Положение о центре договорной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о центре договорной работы федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия) и определяет структуру центра договорной работы Академии (далее - Центр), задачи и основные функции.

1.2. Центр является структурным подразделением Академии, осуществляющим деятельность по организации процесса согласования проектов договоров, в том числе государственных и муниципальных контрактов, по которым Академия является заказчиком на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Договор), контролю за своевременным исполнением таких Договоров, за исключением трудовых договоров и других соглашений, подпадающих под действие трудового законодательства. Перечень структурных подразделений, в отношении которых Центр выполняет указанные в настоящем пункте функции, определяется решением ректора и курирующего деятельность Центра проректора.

1.3. В своей деятельности Центр непосредственно подчиняется проректору Академии, курирующему деятельность Центра, либо иному лицу, уполномоченному соответствующим приказом Академии, и возглавляется директором Центра.

1.4. Структура и численность работников Центра устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Академии.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Центра производится в порядке, установленном уставом Академии и требованиями законодательства.

1.6. Деятельность Центра основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности Центра и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников Центра за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела или директора Центра.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРА

2.1. Структурными подразделениями Центра являются отделы, возглавляемые начальниками отделов:

2.1.1. Отдел сопровождения проектной деятельности.

2.1.2. Отдел сопровождения хозяйственной деятельности (ресурсоснабжение, материально-техническое и иное снабжение).

2.1.3. Отдел сопровождения основной деятельности (научно-исследовательские работы, экспертиза, консалтинговые услуги, образовательные и прочие услуги).

2.2. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

2.2.1. Директор Центра осуществляет руководство текущей деятельностью Центра, обеспечивает и организует его работу, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

2.2.2. Определяет размеры премирования работников Центра в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

2.3. Работники всех структурных подразделений, входящих в состав Центра, подчиняются начальникам отделов Центра.

2.4. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению директора Центра.

2.5. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Академии.

3. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Центр обеспечивает организацию процесса согласования проектов Договоров и контроль за их своевременным исполнением.

3.2. Основными задачами Центра являются:

- оптимизация договорной работы и обеспечение участия всех заинтересованных подразделений в осуществлении договорной работы;
- предотвращение фактов формирования отношений с контрагентами, имеющими негативную репутацию на рынке товаров, работ и услуг, и заключения договоров, содержащих риски;
- контроль за соблюдением исполнения обязательств контрагентами;
- непрерывное информационно-аналитическое сопровождение процессов договорной работы.

4. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам организации заключения и контроля исполнения Договоров.

4.2. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих порядок ведения договорной работы в Академии, порядок приемки выполненных работ и оказанных услуг.

4.3. Проверка корректности предоставленных структурным подразделением данных и документов для организации процесса согласования проекта Договора.

4.4. Организация согласования Договора, учет и консолидация мотивированных требований, замечаний, предложений, внесенных участниками согласования по своей функциональной зоне ответственности в ходе согласования Договора.

4.5. Контроль соответствия текста Договора, оформленного по утвержденной типовой форме, данной типовой форме.

4.6. Регистрация подписанного Договора, прошедшего процедуру согласования.

4.7. Представление информации для публикации в контрактную службу.

4.8. Отслеживание сроков (этапов) исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора.

4.9. Организация процедуры приемки результатов отдельного этапа исполнения Договоров, а также выполненной работы или оказанной услуги с последующим формированием протокола приемки.

4.10. Согласование документов, подтверждающих исполнение обязательств по Договору.

4.11. Обеспечение своевременности проведения расчетов между сторонами Договора, включая передачу документов в бухгалтерию.

4.12. Учет расходов по Договорам, контроль кредиторской задолженности.

4.13. Поддержание актуальности сведений в электронной системе регистрации договоров.

4.14. Разработка и подготовка отчетов о договорной работе в Академии.

4.15. Выполнение отдельных поручений ректора Академии, курирующего проректора Академии либо лица, уполномоченного соответствующим приказом, по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.16. Центр для осуществления своих задач вправе:

4.16.1. Запрашивать и получать необходимые сведения и документы от структурных подразделений Академии для выполнения возложенных задач и функций, в том числе, для возможности определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с целью получения экспертной оценки работников Академии, обладающих специальными знаниями;

4.16.2. Получать любые поступающие в Академию документы и иные информационные

материалы, связанные с деятельностью Центра, для ознакомления, учета и использования в работе.

4.16.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра и Академии в целом.

4.16.4. Участвовать в рассмотрении любых вопросов, входящих в компетенцию Центра.

4.16.5. Привлекать с согласия ректора и/или курирующего проректора, либо лица, уполномоченного соответствующим приказом курирующего проректора Академии, работников структурных подразделений Академии к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Центра и необходимых для выполнения возложенных на Центр задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Центром в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.16.6. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Центр задачами и функциями.

4.16.7. Вносить ректору Академии, курирующему проректору Академии, либо лицу, уполномоченному соответствующим приказом курирующего проректора Академии, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

5. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

5.1. Проверка соответствия осуществляемой Центром деятельности требованиям законодательства Российской Федерации проводится по распоряжению ректора Академии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.