

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

П Р И К А З

« 25 » апреля 2022

№ 268-3

п. Майский

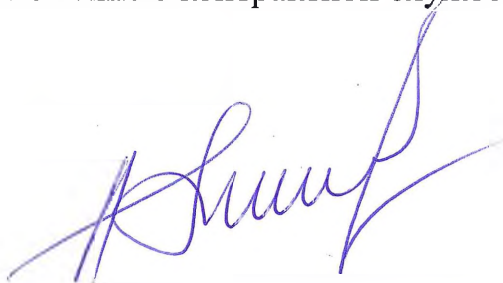
**О Положении об управлении экономики и контрактной деятельности и
Положении о контрактной службе ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина», в целях обеспечения планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ на основании Решения Ученого совета (протокол № 3 от 21.12.2021 г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение об управлении экономики и контрактной деятельности и Положение о контрактной службе.

И.о. ректора



А.Н.Простенко

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и утверждено:

на заседании Ученого совета

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

«21» 12 2021 г.

Протокол № 3

Вводится в действие приказом:

ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

приказ № 261-3 от «25» 04 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

п. Майский, 2022 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы управления экономики и контрактной деятельности планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - Заказчик).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», требованием Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина», утвержденного распоряжением Минсельхоза России.

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина», утвержденного распоряжением Минсельхоза России

II. Организация деятельности контрактной службы

1. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;

2. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора, уполномоченного лица, исполняющего его

обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

4. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

III. Функции и полномочия контрактной службы

1. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;
- 3) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 4) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 5) рассмотрение независимых гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по независимым гарантиям;
- 6) организация заключения контракта;
- 7) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 8) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 9) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

2. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется Регламентом, утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии);

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

г) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

д) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки:

непроведение ликвидации участника аукциона - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановление деятельности участника аукциона в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

отсутствие у участника аукциона недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые

предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника аукциона, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, участник аукциона считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

отсутствие у участника аукциона - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника аукциона судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

участник аукциона - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

отсутствие между участником аукциона и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы Заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц

- участников аукциона, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками аукциона либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

участник аукциона не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а так же не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

е) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

ж) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

к) обеспечивает сохранность заявок на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

л) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

м) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

н) обеспечивает заключение контрактов;

о) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

б) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

в) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике,

исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

г) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4. В целях реализации функций и полномочий, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

5. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

IV. Ответственность работников контрактной службы

1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

ЛИСТ согласования
проекта Положения о контрактной службе



Проект Положения вносит:

Начальник УЭиКД


Добрунова А.И.

Дата «__»_____ 2022 г.

Согласовано:

№ п/п	Должность	Подпись	ФИО
1.	Первый проректор		Простенко А.Н.
2.	Начальник отдела по работе с персоналом		Турьянская Ю.С.
3.	Начальник юридического отдела		Чехунов А.А.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено:
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«21» 02 2021 г.
Протокол № 3

Утверждено приказом
ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
приказ № 161-3 от «25» 04 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ И КОНТРАКТНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

п. Майский, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности, а также ответственность Управления экономики и контрактной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее УЭиКД, Управление ЭиКД).

1.2. УЭиКД является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее Университет) и непосредственно подчиняется первому проректору.

1.3. УЭиКД руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.4. УЭиКД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью УЭиКД осуществляет начальник УЭиКД, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета.

1.6. Работники УЭиКД принимаются на должности и увольняются приказом по Университету.

1.7. Распределение видов и объемов работ между работниками УЭиКД осуществляет начальник УЭиКД.

1.8. Во время отсутствия начальника УЭиКД его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.9. Структура и штатная численность УЭиКД утверждается в установленном порядке по представлению начальника УЭиКД, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей УЭиКД, после согласования с первым проректором.

II. Структура и функции УЭиКД

2.1. Согласно структуре управления университета, УЭиКД состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Планово-финансовый отдел, основными функциями которого являются:

– разработка и контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

– подготовка штатного расписания и изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета;

– разработка локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат, осуществление контроля за правильностью их применения;

- составление ежеквартальных аналитических отчетов исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности университета;
- организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями Университета к проекту бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды;
- формирование системы предоставления платных образовательных услуг в Университете и своевременное внесение изменений в него, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- расчет стоимости оказания платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации);
- расчет по оплате за проживание в общежитиях Университета;
- представление руководству университета предложений по оптимизации расходов университета;
- оказание практической помощи подразделениям в финансово-экономических вопросах.

2.1.2. Контрактная служба, главными функциями которой являются:

- планирование закупок;
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- рассмотрение независимых гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по независимым гарантиям;
- организация заключения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

III. Задачи управления

3.1. Основной целью работы УЭиКД является планирование и организация финансирования деятельности университета, осуществление закупочных процедур.

3.2. Задачи Управления:

- составление ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение, совместно с бухгалтерией и другими подразделениями университета, правильного и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств университета;
- разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета, а также оплаты труда работников;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по финансовым вопросам;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития планово-финансового обеспечения деятельности университета;
- планирование и проведение процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд университета;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и др.

IV. Права работников Управления

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора и проректоров Университета, касающихся деятельности Управления, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Управление.

4.2. Получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы для качественного и своевременного выполнения закрепленных за Управлением задач и функций, решений и поручений ректора и первого проректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

4.3. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников этих подразделений, а также отдельных экспертов, к решению задач, возложенных на Управление.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по выполнению решений, принятых в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, по вопросам, отнесенным к деятельности Управления.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Управления.

VI. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на Управление и предусмотренных настоящим Положением.

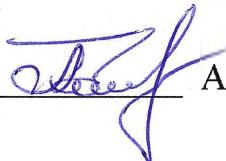
6.2. Начальники отделов (служб), входящих в состав Управления, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на возглавляемые ими отделы (офисы) и предусмотренные настоящим Положением.

6.3. Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**ЛИСТ согласования
проекта Положения об Управлении экономики и контрактной
деятельности**

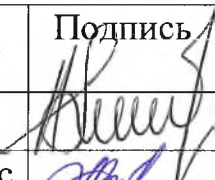


Проект Положения вносит:

Начальник УЭиКД

 А.И. Добрунова

Дата «__» _____ 2022 г.

Согласовано:

№ п/п	Должность	Подпись	ФИО	Дата
1.	Первый проректор		А.Н. Простенко	14.04.22
2.	Начальник отдела по работе с персоналом		Ю.С. Турьянская д.В. Бордешина	
3.	Начальник юридического отдела		А.А. Чехунов	