

|              |  |
|--------------|--|
| СПб ГУТ )))  | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И<br>МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ   |
|              | федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций<br>им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
|              | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА   |
| СМК-ПСП-2026 | <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>   |



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе исполнения договоров (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела исполнения договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет).

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела исполнения договоров.

1.2. Отдел исполнения договоров (далее – Отдел) является структурным подразделением управления закупок и подчиняется непосредственно начальнику управления закупок.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также, – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура отдела**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению начальника управления закупок.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления закупок, по согласованию с директором департамента экономики и финансов.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником управления закупок.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела по согласованию с директором департамента экономики и финансов.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

### **3. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Участие в рамках компетенции отдела в подготовке технических заданий на приобретение товаров (выполнения работ, оказание услуг) проектов контрактов и договоров, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (далее Закон 44-ФЗ и Закон 223-ФЗ).

3.2. Мониторинг исполнения заключенных контрактов и договоров.

### **4. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

#### 4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Участвует в определении начальной (максимальной) цены контракта (договора).

4.1.2. Участвует в установлении в пределах компетенции единые требования к участникам закупки, а также определенные Правительством Российской Федерации дополнительные требования к участникам закупки при осуществлении закупок отдельных видов товаров, работ, услуг.

4.1.3. Обеспечивает получение необходимых согласований условий закупки от заинтересованных структурных и/или обособленных подразделений Заказчика.

4.1.4. Осуществляет подготовку и направление на подписание проекта контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за исключением проектов по закупкам, проводимых посредством использования функционала электронного магазина.

#### 4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

4.2.2. Обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) в части:

- инициирует проведение внешней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта с привлечением экспертов, экспертных организаций;

- обеспечивает проведение внешней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) с привлечением экспертов, экспертных организаций;

- оформляет письменный результат экспертизы соответствия результатов исполнения контракта (договора) условиям контракта (договора).

4.2.3. Участвует в пределах компетенции в приемке товаров (работ, услуг).

4.2.4. Направляет информацию об исполнении контрактов (договоров), о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов (договоров), заключенных заказчиками.

4.2.5. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора) в соответствии со статьей 95 Закона о контрактной системе или положениями Закона о закупках, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта (договора), 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 (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта (договора) в части:

- готовит дополнительное соглашение об изменении (расторжении) контракта (договора);

- согласовывает в пределах компетенции дополнительное соглашение об изменении (расторжении) контракта (договора);

- инициирует в пределах компетенции проведение претензионной работы в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта (договора);

- готовит и направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию, требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

4.2.6. Иницирует в пределах компетенции и при наличии оснований одностороннее расторжение контракта (договора).

4.3. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

## **5. Права работников отдела**

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

| <i>Подразделение</i>              | <i>Отдел предоставляет</i>   | <i>Отдел получает</i>   |
|-----------------------------------|--|---|
| Управление персоналом             | Заявки на работников;<br>Характеристики на работников, представляемых к поощрению;<br>Характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;<br>Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины;<br>Предложения по составлению графика отпусков. | Решения о поощрении работников;<br>Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении;<br>Утвержденные графики отпусков. |
| Департамент безопасности и режима | Служебные записки для предоставления списков допусков сотрудников и автотранспортных средств поставщиков, подрядчиков  | Нормативно-правовые документы, регламентирующие безопасность и внутреннего распорядка объектов.                         |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | исполнителей на территорию Университета.   |   |
| Отдел закупок  | Проекты расчетов НМЦК(д), проекты технических заданий (описаний объектов закупки).   | Информацию о заключенных договорах (контрактах) на поставку товаров.  |
| Отдел учета нефинансовых активов                                 | Закрывающие документы, требования на поступившую технику, оказанные услуги, требования на перемещение материальных ценностей.              | Инвентаризационные ведомости и иные документы.  |
| Отдел налогового учета, отчетности и внутреннего контроля        | Первичная документация по исполнению и изменению контрактов и договоров в рамках цифровой трансформации Университета.                      | Данные по разнесению финансовых затрат по ЦФО.  |
| Отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности          | Статистические данные в части касающиеся деятельности отдела.  | Предоставление форм статистической отчетности.  |
| Группа по расчету заработной платы                               | Табель учета использования рабочего времени.   | Предоставление форм учета.  |
| Юридическая служба   | Документы, аукционная документация и проекты договоров и контрактов для согласования.  | Предоставление юридического заключения по вопросам, возникающим в процессе деятельности отдела.   |
| Иные структурные подразделения Университета – инициаторы закупок | Методологические заключения о корректности проектов технических заданий (описаний объекта закупок). Утвержденные акты приемочной комиссии. | Спецификации планируемых к закупке товаров, коммерческие предложения, проекты технических заданий (описаний объектов закупки), проекты договоров (контрактов), в т.ч., заключаемых с единственным поставщиком.<br>Подписанные документы о приемке, с целью их дальнейшего размещения в единой информационной системе в сфере закупок. |

## 7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Начальник управления закупок:

|      |  |   |
|------|--|---|
|      |  |  |
| дата | подпись  | инициалы, фамилия   |

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента  
экономики и финансов  
должность

|   |                   |      |
|---|-------------------|------|
|  | К.В. Дудков       |      |
| подпись   | инициалы, фамилия | дата |

Юридическая служба

|   |   |                   |      |
|---|---|-------------------|------|
|  |  | Г.А. Горбачевская |      |
| должность   | подпись   | инициалы, фамилия | дата |

Управление персоналом

|           |   |                   |      |
|-----------|---|-------------------|------|
| Наз.      |  | А.Д. Стефанович   |      |
| должность | подпись   | инициалы, фамилия | дата |