

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-27 от 17.07.2015

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПОК И ДОГОВОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление закупок и договорной деятельности (УЗиДД) является структурным подразделением Череповецкого государственного университета (далее – ЧГУ, университет), подчинено и подотчетно ректору ЧГУ.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделения осуществляются приказом ректора.

1.3 Управление закупок и договорной деятельности в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в частности бюджетным законодательством Российской Федерации, федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом ЧГУ, политикой в области качества ЧГУ, настоящим Положением, иными документами системы менеджмента качества университета, относящимися к сферам деятельности подразделения.

1.4 Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с утвержденным ректором планом работы на год на основе установленных приказом ректора задач и целевых показателей. По итогам года формируется отчет о выполнении плана работы.

1.5 Руководство подразделением осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЧГУ.

На период отсутствия начальника управления его обязанности возлагаются приказом ректора на одного из наиболее опытных и квалифицированных работников подразделения.

Подразделения, входящие в структуру УЗиДД, возглавляют начальники, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора ЧГУ по представлению начальника управления.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 В структуру управления закупок и договорной деятельности входят: контрактная служба, договорной отдел, заведующий складом (рис. 1).

2.2 Структура и штатное расписание подразделения утверждается приказом ректора ЧГУ.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основные задачи подразделения:

- планирование и обеспечение осуществления закупок;
- обеспечение договорных отношений с контрагентами;
- организация работы склада.

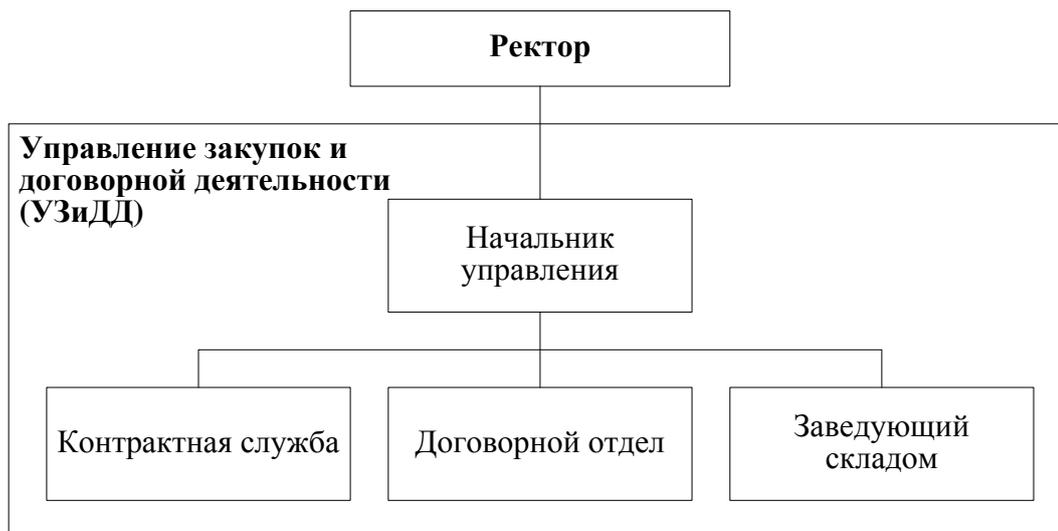


Рис. 1 Структура управления

3.2 Функции и полномочия контрактной службы определены Положением о контрактной службе.

3.3 Основные функции договорного отдела:

3.3.1 заключение (перезаключение), хранение и выдача договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (по всем уровням образования, формам обучения, условиям освоения образовательных программ);

3.3.2 заключение (перезаключение), хранение и выдача договоров по прочим услугам, кроме образовательных (в соответствии с номенклатурой дел подразделения), и дополнительных соглашений к ним;

3.3.3 оформление, выдача и рассылка в установленные сроки счетов;

3.3.4 контроль движения контингента обучающихся, внесение изменений в информационные системы в соответствии с приказами о движении контингента обучающихся, по личному составу обучающихся;

3.3.5 формирование отчетных документов: о заключенных договорах и выставленных счетах; об оплате по выставленным счетам с учетом поступивших заявлений на рассрочку или отсрочку платежа и др.;

3.3.6 формирование представлений на отчисление за нарушение условий договора и рассылка их в подразделения (в соответствии с закреплением обучающихся) в электронном виде;

3.3.7 выдача копий документов (лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, при утрате – договоров, дополнительных соглашений к ним, счетов).

3.4 Основные функции заведующего складом:

3.4.1 прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей;

3.4.2 обеспечение сохранности складуемых товарно-материальных ценностей;

3.4.3 подготовка установленной отчетности.

3.5 Должностные обязанности отдельных работников подразделения определены соответствующими должностными инструкциями.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работникам подразделения предоставляются права, определенные законодательством РФ и уставом ЧГУ.

4.2 К обязанностям работников подразделения относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с настоящим Положением, планом работы и должностными инструкциями работников;
- достоверность и своевременность представления информации;
- реализация стратегии развития ЧГУ, политики в области качества ЧГУ, достижение установленных целевых показателей; выполнение нормативных требований в части ответственности подразделения;
- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);
- соблюдение устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и организационно-правовыми документами ЧГУ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подразделение в лице начальника управления и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и планами работы;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- нарушение законодательства РФ, устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- порчу материальных ценностей ЧГУ;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 Начальник управления организует его взаимодействие со структурными подразделениями ЧГУ и внешними организациями (предприятиями, учреждениями) в рамках возложенных на подразделение задач и функций, делегированных полномочий.

6.2 Взаимодействие управления закупок и договорной деятельности со структурными подразделениями и должностными лицами ЧГУ, абитуриентами и обучающимися в ЧГУ осуществляется по установленной форме и срокам в соответствии с организационно-правовыми документами ЧГУ и должностными инструкциями работников.

6.3 Управление закупок и договорной деятельности взаимодействует:

- с приемной комиссией ЧГУ, отделом организации приема абитуриентов, управлением дополнительного образования, управлением по дополнительному бизнес-образованию по вопросам заключения договоров об оказании платных образовательных услуг;
- с приемной комиссией ЧГУ, отделом организации приема абитуриентов, институтами / факультетами по вопросам снижения стоимости платных образовательных услуг (предоставления скидок на обучение);
- с финансово-экономическим управлением по вопросам, связанным с заключенными договорами на оказание платных услуг, договоров на закупку товаров, работ, услуг, финансовой экспертизы договоров;

- с административно-правовым управлением, управлением стратегического развития по вопросам форм договоров и разработки организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность подразделения.

6.4 Взаимодействие и связи контрактной службы определены Положением о контрактной службе.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 Управление закупок и договорной деятельности как структурное подразделение ЧГУ не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

7.2 Материально-техническая база подразделения состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями помещений.

Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования подразделения осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЧГУ.

Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами университета.

8 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ.

8.3 Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Шаратинова В.В. – начальник управления стратегического развития, Серикова А.Н. – начальник контрактной службы.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	