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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-81 от 06.06.2024

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПОК, ДОГОВОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (УЗДД)

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление закупок, договорной деятельности (далее - УЗДД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкого государственного университета» (далее – Череповецкий государственный университет, университет), подчинено и подотчетно руководителю – работнику Университета в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация подразделения осуществляются приказом ректора.

1.3. УЗДД 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», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в отношении государственного имущества, иными нормативными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом Череповецкого государственного университета, политикой в области качества Череповецкого государственного университета, 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 университета.

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

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 В структуру УЗДД входят: контрактная служба, договорной отдел.

2.2 Структура и штатное расписание УЗДД утверждается приказом ректора университета.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основные задачи подразделения:

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

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 УЗДД:

3.4.1 прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей;

3.4.2 обеспечение сохранности складируемых 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 университета.

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 университета, политики в области качества университета, достижен ие установленных целевых показателей; выполнение нормативных требований в части ответственности подразделения;
- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);

- соблюдение устава Череповецкого государственного университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Череповецкого государственного университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;

- другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и организационно-правовыми документами Череповецкого государственного университета.

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 Череповецкого государственного университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся университета, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;

- порчу материальных ценностей Череповецкого государственного университета;

- 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 Череповецкого государственного университета и внешними организациями (предприятиями, учреждениями) в рамках возложенных на подразделение задач и функций, делегированных полномочий.

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

6.3 Управление закупок, договорной деятельности, имущественных отношений взаимодействует:

- с приемной комиссией Череповецкого государственного университета, отделом организации приема абитуриентов, управлением дополнительного образования, управлением по дополнительному бизнес-образованию по вопросам заключения договоров об оказании платных образовательных услуг;

- с приемной комиссией Череповецкого государственного университета, 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, договорами аренды государственного имущества, 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, договорной деятельности, имущественных отношений как структурное подразделение Череповецкого государственного университета 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 университета.

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 Череповецкого государственного университета.

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 4.2.401 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в Череповецком государственном университете.

Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: начальником управления закупок, договорной деятельности, имущественных отношений Кожариной Т.А., начальником административно-правового управления Ячкуринских М.М.

Документ введен взамен: Положения об управлении закупок, договорной деятельности, имущественных отношений, утв. приказом ректора № 05-02-72 от 15.09.2021 (в ред. приказа 05-02-13 от 12.02.2024)

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		