

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ **Ю.А. Антохина**

«18» января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРАКТНО-ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1. Отдел контрактно-договорной работы (далее отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее Университет), созданным для осуществления закупочной деятельности Университета и деятельности, связанной с предоставлением платных образовательных услуг студентам (аспирантам) ГУАП.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел имеет штампы со своим наименованием.

2. Задачи

2.1. Отдел создан для осуществления закупочной деятельности Университета - координации закупок для структурных подразделений Университета, планирования закупок согласно годовому плану закупок товаров (работ, услуг) и пяти-семилетнему плану инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств.

2.2. Отдел осуществляет регистрацию договоров на производственную, преддипломную практику студентов Университета и сотрудничество Университета с другими организациями.

2.3. Отдел осуществляет заключение договоров на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования.

3. Структура

3.1. Отдел входит в организационную структуру финансово-экономического управления департамента экономики и финансов Университета (далее управление) и подчиняется начальнику управления.

3.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета.

3.4. В состав отдела входят специалисты, выполняющие функции по отдельным направлениям.

3.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей на основании приказа ректора университета.

3.6. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

3.7. Должностные инструкции работников отдела утверждает ректор.

4. Функции

4.1. Координация деятельности комиссии по осуществлению закупок для нужд Университета.

4.2. Подготовка и размещение в Единой Информационной Системе Положения о закупках для нужд ГУАП, Плана закупок товаров (работ, услуг), планов инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств, закупок (извещение, документация, протоколы) для нужд подразделений Университета.

4.3. Размещение на электронной торговой платформе закупок в электронной форме согласно регламенту Положения о закупках для нужд ГУАП.

4.4.Согласование и заключение договоров с поставщиками товаров, работ, услуг.

4.5.Ведение реестра договоров в Единой Информационной Системе.

4.6.Ведение базы договоров в бумажном и электронном виде.

4.7.Внесение в программу “Парус” сведений о размещенных извещениях (торговые процедуры), заключенных договорах, позиций плана финансово-хозяйственной деятельности и корректировка их по мере необходимости.

4.8.Заключение и ведение реестра договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования.

4.9. Заключение и ведение реестра договоров о проживании в общежитиях университета.

5.Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

5.1.С институтами, факультетами, кафедрами, отделами по вопросам необходимости закупок для нужд подразделений Университета товаров, работ, услуг, а также по вопросам контроля поставки товаров, работ, услуг по заключенным договорам.

5.2.С юридическим отделом по вопросам: разработки и внесении изменений в Положение о закупке для нужд Университета - работы с проектами договоров, работы с заключенными договорами, работы по внесению изменений в заключенные договора.

5.3.С отделом финансового планирования и анализа по вопросам совместной работы в программе “Парус”.

5.4.С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам: согласования договоров, совместной работы в программе “Парус”, контроля оплаты счетов.

5.5.С институтом довузовского и высшего дистанционного образования по вопросам зачисления студентов, обучающихся на договорной основе.

5.6. С институтами, факультетами по вопросам оплаты обучения студентов, обучающихся на основе договоров.

5.7.С отделом документационного обеспечения управления по вопросам оформления приказов, распоряжений.

5.8.С центром информационных технологий по вопросам информационно-технологической поддержки отдела.

5.9.С отделом материально-технического обеспечения по вопросам обеспечения Университета товарами.

6.Права

6.1.Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел функций.

6.2 По указанию руководства Университета проверять наличие закупленных товаров, работ, услуг.

6.3.Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Университета специалистов для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

7.Начальник отдела

7.1.Отдел возглавляет начальник отдела.

7.2.Начальник назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению начальника Финансово-экономического управления.

7.3.Начальником отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, стаж управленческой работы не менее трех лет.

7.4.Начальник отдела должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие закупочную деятельность, основные принципы Положения о закупках для нужд ГУАП, принципы заключения договоров о закупках товаров работ, услуг;

- внутренние нормативные акты Университета, касающейся деятельности отдела;

- организационную структуру Университета;

- перспективы развития Университета;
- новые информационные технологии;
- основы бухгалтерского учета;
- порядок и формы финансовых расчетов;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства РФ;
- правила и нормы охраны труда.

8. Должностные обязанности начальника отдела

Начальник отдела контрактно-договорной работы:

- руководит специалистами отдела;
- участвует в разработке проектов приказов, положений, в пределах своей компетенции;
- вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при работе с документами;
- участвует в проведении комплексного анализа финансово-экономической деятельности Университета и его подразделений, в подготовке предложений по устранению недостатков в расходовании средств, последовательному осуществлению режима экономии;
- участвует в составлении аналитической отчетности о финансово-экономической деятельности университета и его подразделений;
- участвует в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;
- выполняет отдельные служебные поручения руководителя финансово-экономического управления.

9. Ответственность отдела

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.


9.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9.3.Соблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.

9.4.Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

Начальник финансово

-экономического управления

 А.В.Киселева

“18” января 2016г.

Начальник отдела контрактно-

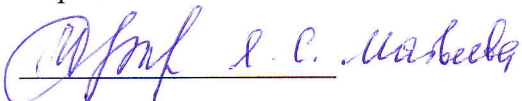
договорной работы

 М.М.Степанова

“18” января 2016г.

Согласовано:

Юридический отдел:



“18” января 2016г.