

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ВГУИТ
протокол №7 от 28.11.2019г.,
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

_____ В.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе договоров и государственных закупок

ПП ВГУИТ 3.2. 1509 – 2019

РАЗРАБОТАНО – ОТДЕЛОМ ДОГОВОРОВ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела договоров и
государственных закупок Л.И.Балабанова

ИСПОЛНИТЕЛЬ - начальник отдела договоров и государственных закупок
Л.И.Балабанова

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГУИТ 3.2.1509-2018

СРОК ПЕРЕСМОТРА - сентябрь 2024 г.

Воронеж

1 Общие положения

1.1 Отдел договоров и государственных закупок является самостоятельным структурным подразделением университета.

Подразделение создано по решению ученого совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ», далее по тексту ВУЗа от 05.06.2008 г., протокол № 6 о реорганизации структурного подразделения университета «Управление организационно-правового обеспечения» (УОПО).

Полное наименование – отдел договоров и государственных закупок федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

Сокращенное наименование – ОДиГЗ.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, проспект Революции, д. 19, административный корпус ВУЗа, кабинет 1.

Подразделение непосредственно подчиняется – начальнику управления имущественных отношений.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет ФГБОУ ВО «ВГУИТ» в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 Целью создания подразделения является качественное обеспечение нормативных требований при заключении, обработке и контроле исполнения всех типов договоров, заключаемых от имени ВУЗа со сторонними организациями и предприятиями различных форм собственности (юридическими и физическими лицами), обеспечение планирования и осуществления ВУЗом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ВУЗа.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательством и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией ВГУИТ, политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами ВУЗа и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материальную базу ВУЗа. Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение имеет штамп.

2 Основные задачи

2.1 Отдел договоров и государственных закупок проводит экспертизу всех заключаемых ВУЗом договоров, уточняет обязательства сторон и сроки их исполнения.

2.2 Обеспечивает полное юридическое и правовое сопровождение договорных отношений с организациями и физическими лицами.

2.3 Осуществляет организацию системы договорной работы в ВУЗе, включающей в себя подготовку, разработку типовых договоров, оформление,

изменение, учет, хранение, контроль за своевременным и качественным их выполнением.

2.4 Обеспечивает планирование и осуществление закупок.

3 Функции подразделения

3.1 Осуществление проверки соответствия действующему законодательству всех видов договоров, заключаемых ВУЗом.

3.2 Организация систематизированного учета договоров, контрактов.

3.3 Учет поступления средств за дополнительную подготовку обучающихся с высшим образованием, подготовку обучающихся на внебюджетной основе по всем направлениям совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля ВУЗа.

3.4 Подготовка и передача в деканаты факультетов представлений на отчисление студентов, обучающихся на внебюджетной основе за невыполнение договорных обязательств.

3.5 Документальное сопровождение дополнительных образовательных услуг преподавателей.

3.6 Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств по различным видам учебно-научно-производственной деятельности подразделений ВУЗа.

3.7 Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

3.8 Участие в организации контроля за работой предприятий, учредителем которых является ВУЗ.

3.9 Подготовка информационных материалов о договорной внебюджетной деятельности подразделений ВУЗа для ректората и ученого совета.

3.10 Консультация работников ВУЗа по договорно-правовым вопросам.

3.11 Совместно с другими отделами и управлениями ВУЗа организация работы по заключению договоров, участие в их подготовке и визирование, представление руководству ВУЗа предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров и сроков их исполнения.

3.12 Оказание правовой помощи структурным подразделениям ВУЗа.

3.13 Подготовка и подача в Управление по государственному регулированию тарифов Воронежской области отчетов по тепловой энергии.

3.14 Подготовка и размещение на сайте ВГУИТ и официальном сайте Управления по государственному регулированию тарифов Воронежской области данных о стандартах раскрытия информации о тарифе на тепловую энергию.

3.15 Подготовка и предоставление информации о фактически сложившихся ценах и объемах потребления топлива в Управление по государственному регулированию тарифов Воронежской области поквартально и ежегодно.

3.16 Предоставление расчетов и предложений об установлении (корректировке) цен (тарифов) на тепловую энергию.

3.17 Обеспечение планирования и осуществления ВУЗом закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ВГУИТ», разработанным и утвержденным в соответствии Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Матрица распределения обязанностей работников отдела договоров и государственных закупок приводится в приложении А.

4. Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляется начальником отдела договоров и государственных закупок, назначаемым ректором. Замещение руководителя подразделения в период его отсутствия осуществляется работником отдела договоров и государственных закупок или иным лицом, назначенным приказом ректора в установленном порядке.

4.3 Обязанности начальника ОДиГЗ определяются должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

5.1 Структура подразделения утверждается ректором ВУЗа по представлению руководителя подразделения.

5.2 Структура ОДиГЗ с указанием административных и функциональных связей представлена в приложении Б к настоящему Положению.

5.3 В зависимости от выполняемых функций и численности работников в составе отдела могут быть организованы группы или назначены ответственные лица за отдельные участки (виды) работ.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями ВУЗа.

7.1 Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота:

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

7.1.2 Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылок, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;

- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников

(не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

7.3 Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.3.1 Подразделение запрашивает сведения об исполнении договоров

7.3.2 Подразделение запрашивает сведения, необходимые для подготовки отчетов и сведений для расчета тарифов по тепловой энергии в Управление по государственному регулированию тарифов Воронежской области.

7.4. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание;
- сведения о распределении на очередной календарный год выделенной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по видам расходов;
- сведения о распределении внебюджетных средств на очередной календарный год.
- сведения о вносимых изменениях в план финансово-хозяйственной деятельности.

7.5 Взаимодействие с управлением информационных технологий

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) ВУЗа;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.6 Взаимодействие с административно - хозяйственной частью.

7.6.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВУЗа, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается начальником подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является юрисконсульт.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяется соответствующими разделами его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения начальнику управления имущественных отношений или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

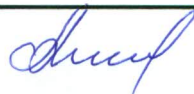
11 . Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр хранится в ЦКОиТВ, копия – в подразделении, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Л.И. БАЛАБАНОВА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРОВ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
(наименование подразделения)

Ответственный исполнитель



Л.И. Балабанова

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК



О.Ю. Ойцева

Начальник центра качества
образования и трудоустройства
выпускников



Л.В. Лыгина

Начальник отдела юридического
сопровождения и документооборота



Д.Г. Ващенко
