



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнаГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Договорный отдел

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



(Signature)

«*24*» *сентября* 20 *13* г.

1 Общие положения

1.1 Договорный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (далее по тексту – университет) и создан Приказом ректора Университета № 325-О от 28 декабря 2009 года.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по экономике.

1.3 Договорный отдел подчиняется непосредственно начальнику организационно-правового управления.

1.4 Договорный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по экономике и начальника организационно-правового управления. На должность начальника договорного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

1.5 Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора университета по представлению проректора по экономике и начальника организационно-правового управления.

1.6 Работа отдела ведется в соответствии с утвержденным планом работы на год.

1.7 По истечении календарного года представляется отчет ректору университета.

1.8 Специалисты отдела руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, Уставом университета и коллективным договором.

2 Структура и организация работы

2.1 Руководит деятельностью отдела начальник.

2.2 Начальник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке на основании приказа ректора университета по представлению проректора по экономике и начальника организационно-правового управления.

2.3 На период временного отсутствия начальника договорного отдела исполнение его обязанностей возлагается на ведущего специалиста договорного отдела.

2.4 В состав договорного отдела входят следующие специалисты:

- начальник отдела;
- ведущий специалист (3 человека).

2.5 Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику организационно-правового управления. Начальник управления вправе давать указания, приказы и распоряжения и координировать деятельность специалистов договорного отдела.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Целями деятельности отдела являются организация договорной работы, организация закупок для нужд университета, организация заключения договоров от имени университета с обучающимися дневной формы обучения.

3.2 Показателями деятельности договорного отдела являются:

- проверка всех поступающих договоров на соответствие требованиям действующего законодательства;
- претензионная работа;
- разработка типовых условий договоров;
- организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд университета в качестве заказчика;
- организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд университета в качестве участника;
- размещение информации о закупках в ЕИС, на официальном сайте в сети Интернет;
- включение в РНП (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- заключение договоров от имени университета с обучающимися дневной формы обучения.

4 Задачи подразделения

4.1 Обеспечение деятельности университета, защита его прав и законных интересов.

4.2 Обеспечение соблюдения законности в деятельности университета и его структурных подразделений.

4.3 Сопровождение договорной деятельности университета.

4.4 Оказание практической и методологической помощи структурным подразделениям университета в решении вопросов, требующих специальных знаний.

4.5 Осуществлять методическое руководство договорной работой, оказывать помощь подразделениям и должностным лицам в подготовке и оформлении договорной документации.

4.6 Осуществление работы по организации закупок товаров (работ, услуг) для нужд ФГБОУВПО «КнАГТУ» как в качестве заказчика, так и в качестве участника закупок.

4.7 Организация заключения договоров от имени университета с обучающимися дневной формы обучения.

5 Функции отдела

5.1 Разрабатывает проекты договоров, соглашений, контрактов и т.п., локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений университета.

5.2 Осуществляет методическое руководство договорной работой, оказывает помощь подразделениям и должностным лицам в подготовке и оформлении договорной документации.

5.3 Визирует все направляемые на подпись (утверждение) ректору университета договоры, соглашения, контракты, касающиеся поддержания образовательной деятельности университета, (установления) партнерских связей и деловых контактов, осуществления образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

5.4 Участвует в подготовке обоснованных ответов на поступающие в адрес университета претензии и рекламации.

5.5 Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины.

5.6 Проводит изучение, анализ и обобщение результатов практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений по оптимизации деятельности университета.

5.7 Совместно с подразделениями и должностными лицами готовит предложения по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам основной деятельности университета, отмене утративших силу актов (документов).

5.8 Устанавливает, поддерживает, укрепляет и развивает всеми доступными способами взаимовыгодные деловые контакты с партнерами.

5.9 Осуществляет консультации по вопросам деятельности университета.

5.10 Осуществляет систематический контроль своевременностью исполнения договорных обязательств.

5.11 Обеспечивает поддержание информационной базы в актуальном состоянии.

5.12 Поддерживает взаимодействие с коллегами по отделу в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

5.13 Своевременно и в полном объеме обрабатывать и представлять начальнику организационно-правового управления отчетную и иную служебную документацию.

5.14 Организация работы по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» как в качестве заказчика, так и в качестве участника закупок.

5.15 Организация заключения договоров от имени университета с обучающимися дневной формы обучения.

6 Матрица ответственности

	Нач. ДО	Ведущий специалист
Разработка локальных нормативно-правовых актов	ОИ	И
Разработка проектов договоров, соглашений, контрактов и т.п.	ОИС	ОИ
Методическое руководство договорной работой	О	И
Визирование всех направляемые на подпись (утверждение) ректору университета договоров, соглашений, контрактов, касающихся поддержания образовательной деятельности университета, (установления) партнерских связей и деловых контактов, осуществления образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.	ОИ	ОИ
Участие в подготовке обоснованных ответов на поступающие в адрес университета претензии и рекламации.	ОИ	ОИ
Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины.	ОИ	ОИ
Проведение изучения, анализа и обобщения результатов практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений по оптимизации деятельности университета.	О	И
Контроль своевременностью исполнения договорных обязательств.	ОИ	ОИ
Своевременно и в полном объеме обрабатывать и представлять начальнику правового управления отчетную и иную служебную документацию.	О	И
Обеспечивать поддержание информационной базы в актуальном состоянии.	ОИ	ОИ
Организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд университета в качестве заказчика	О	ОИ
Организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд университета в качестве участника	О	ОИ
Своевременное размещение информации о закупках в ЕИС, на официальных сайтах в сети Интернет	О	ОИ
Осуществление маркетинговых исследования конъюнктуры рынка	О	ОИ
Подготовка документации для организации и проведения закупок	О	ОИ
Подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами	О	ОИ
Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии	О	ОИ
Разъяснение положений документации о закупке	О	ОИ

Обеспечивает заключение контрактов	О	ОИ
Отчетность	ОИ	ОИ
Организация заключения образовательных договоров	О	ОИ
Обеспечивать поддержание информационной базы в актуальном состоянии	О	ОИ
Участие в приемной комиссии	О	ОИ

О- ответственный;

И- исполнитель;

С – согласовали, визировали.

7 Права подразделения

7.1 Отдел договорной работы, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

7.2 Привлекать с согласия начальника организационно-правового управления сотрудников структурных подразделений университета к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции договорного отдела и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

7.3 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на договорный отдел задач.

7.4 Осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами.

8 Ответственность подразделения

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на договорный отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2 Ответственность начальника отдела возникает в случае принятия решения, противоречащего Конституции РФ, федеральному законодательству, нормативно-правовым актам, законам субъектов РФ, Уставу муниципального образования.

8.3 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение начальником возложенных на него обязанностей, на руководителя могут налагаться дисциплинарные и иные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами в соответствии с Федеральными законами, законами субъекта РФ.

8.4 Каждый сотрудник договорного отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Отдел взаимодействует с отделом закупок, планово-финансовым отделом, бухгалтерией и должностными лицами, ответственными за проведение закупок. В части работы по заключению образовательных договоров – со студентами и их законными представителями.

10 Финансирование деятельности

10.1 Финансирование деятельности отдела производится за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

11 Записи

11.1 Записи ведутся в соответствии Номенклатурой дел организационно-правового управления, которая является неотъемлемым приложением к Положению об организационно- правовом управлении, ДП 4.2.3/4.2.4 Управление документацией и записями.

В отделе ведутся следующие записи:

Вид записи	Место хранения	Срок хранения документа	Ответственное за ведение записей лицо
Положение о договорном отделе	НД 16-22	3 года	Начальник ДО
Должностные инструкции сотрудников договорного отдела	НД 16-23	до замены новыми	Начальник ДО
Заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела	НД 16-24	до замены новым	Начальник ДО
Журнал подготовки и выдачи доверенностей	НД 16-25	3 года	Начальник ДО

Разработал начальник
организационно-правового управления

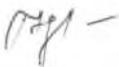
 Н.А. Лашкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике

 Г.С. Кочегаров

Начальник отдела кадров

 Ю.А. Рукосуева

Начальник ОМК

 М.Г. Некрасова

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 569-«О» от 22.09.2015

Дата введения 29.09.2015

1. По тексту Положения слова «начальник организационно-правового управления» заменить на слова «проректор по экономике» в соответствующих падежах.

2. Пункт 11.1 изложить в следующей редакции:

11.1 Записи ведутся в соответствии Номенклатурой дел договорного отдела, которая является неотъемлемым приложением к Положению о подразделении.

В отделе ведутся следующие записи:

Вид записи	Место хранения	Срок хранения документа	Ответственное за ведение записей лицо
Положение о договорном отделе	НД 16-14	3 года	Начальник ДО
Должностные инструкции сотрудников договорного отдела	НД 16-15	до замены новыми	Начальник ДО
Заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела	НД 16-16	до замены новым	Начальник ДО
Журнал подготовки и выдачи доверенностей	НД 16-17	3 года	Начальник ДО