

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сабаева Надежда Ивановна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.03.2024 10:45:22
Уникальный программный ключ:
02485f7ac423190c9029d33744f061d545a64578

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Ишимский педагогический институт им. П.П. Ершова (филиал)
Тюменского государственного университета



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПИ им. П.П. Ершова
(филиала) ТюмГУ

Н.И. Сабаева

01.03.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *17-2024-1*
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ
И КОНТРОЛЮ ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе по договорной работе и контролю финансовых обязательств (далее – Положение), регламентирует деятельность Отдела по договорной работе и контролю финансовых обязательств (далее – Отдел), определяет основы правового статуса Отдела, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет), Положением об Ишимском педагогическом институте им. П.П. Ершова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», приказами ректора Университета, приказами директора Филиала, решениями Ученого совета Филиала и иными локальными нормативными документами Университета и Филиала.

1.3. Отдел является структурным подразделением Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее - Филиал). В своей деятельности Отдел подчиняется директору Филиала. Курирует деятельность Отдела заместитель директора Филиала. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Филиала.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений, Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», Уставом университета, Положением об Ишимском педагогическом институте им. П.П. Ершова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», решениями Ученого совета Филиала, иными

локальными нормативными актами Университета и Филиала, а так-же настоящим Положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.6. Штатная численность работников Отдела, определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по предоставлению начальника отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение эффективного использования средств при закупке товаров, работ, услуг;
- мониторинг и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в целях обеспечения прозрачности при осуществлении закупок, предотвращении коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;
- организация планирования потребностей в товарах работах, услугах в части сбора заявок ответственных инициаторов структурных подразделений Филиала;
- анализ рынка поставщиков и проверка обоснованности расчета начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком/исполнителем;
- организация заключения гражданско-правовых договоров;
- учет заключенных договоров, регистрация договоров, соглашений и обеспечение их хранения в соответствии с номенклатурой дел Филиала;
- правовое сопровождение процедур закупок товаров, работ, услуг;
- обеспечение размещения в Единой информационной системе сведений, установленных Федеральным законом Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товар;
- обеспечение компетентного представительства и эффективной защиты интересов Филиала во взаимоотношениях с судебными и иными правоприменительными органами, хозяйствующими субъектами, иными органами и организациями, а также во взаимоотношениях с гражданами, включая работников Филиала;

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Участие в планировании потребности в товарах, работах, услугах Филиала на очередной финансовый период. Организация внесения планируемых закупок в план закупок товаров, работ, услуг, с указанием предметов договоров, плановых сроков размещения и плановых

сроков заключения договоров в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг, на основании изучения рынков товаров, работ, услуг, после обоснования начальной (максимальной) цены гражданско-правового договора и установления существенных условий договора.

3.2. Формирование заявок на включение изменений, корректировок сведений о закупке товаров, работ, услуг в план закупки.

3.3. Планирование объемов закупок и процедур закупок, подлежащих размещению у субъектов малого и среднего предпринимательства, а также социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.4. Определение способа закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг.

3.5. Формирование, совместно со структурными подразделениям Филиала, технических заданий на закупки товаров, работ, услуг, проверка и доработка технических условий.

3.6. Осуществление корректировки первичных технических заданий на основании изучения рынков товаров, работ, услуг, общедоступной информации и информации, размещенной в Единой информационной системе.

3.7. Подготовка обоснований начальной (максимальной) цены, гражданско-правового договора, цены гражданско-правового договора заключаемого с единственным поставщиком/исполнителем, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг.

3.8. Организация заключения гражданско-правовых договоров по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг.

3.9. Организация согласования и заключения договоров с субъектами естественных монополий в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг.

3.10. Организация заключения договоров с обучающимися, слушателями, абитуриентами по оказанию платных услуг:

- по основным образовательным программам;
- по дополнительному образованию (курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, другие образовательные программы);
- по договорам найма в общежитии.

3.11. Обеспечение процесса согласования гражданско-правовых договоров Филиала на закупки товаров, работ, услуг, прочих договоров.

3.12. Проверка на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг, независимых гарантий, поступающих в качестве обеспечения исполнения гражданско-правовых договоров, согласование поступивших независимых гарантий.

3.13. Регистрация гражданско-правовых договоров Филиала.

3.14. Подготовка дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров, уведомлений об одностороннем отказе от исполнения договора, заключенным ТюмГУ по результатам процедур закупок.

3.15. Размещение сведений об исполнении по договорам в Единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3.16. Организация работы по ограничению закупок товаров, работ, услуг, размещаемых у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

3.17. Организация работы по возврату денежных средств, внесенных на лицевой счет ТюмГУ в качестве обеспечения гражданско-правовых договоров Филиала.

3.18. Осуществление мониторинга, действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок, разъяснение структурным подразделениям Филиала действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок при формировании технических заданий на закупки товаров, работ, услуг.

3.19. Ведение претензионной работы по договорам Филиала.

3.20. Хранение документов и материалов по проведенным процедурам закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

4.1. Деятельность отдела организуется непосредственно начальником отдела в соответствии с поручениями директора Филиала и установленным настоящим Положением, перечнем функциональных обязанностей и полномочий начальника отдела.

Начальником отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в сфере закупок не менее четырех лет, навыки практической работы.

4.2. Начальник отдела в процессе организации деятельности отдела осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за ее результаты;

- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников отдела, вносит на рассмотрение директора Филиала представления о назначении на должность работников отдела, их переводе, освобождении от должности;

- дает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками отдела указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает координацию деятельности работников отдела;

- осуществляет текущее планирование работы отдела;

- участвует в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Филиала в соответствии с поручениями директора Филиала;

- вносит на рассмотрение директора представления по увеличению или уменьшению размера индивидуальных надбавок, а также стимулирующих выплат разового характера (премий) работникам отдела;

- вносит на рассмотрение директора представления по поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями директора, а также иными локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность отдела.

4.3. Права, обязанности и иные условия труда начальника отдела определяются также трудовым договором с ним и должностной инструкцией.

4.4. В период временного отсутствия начальника отдела (нахождение в служебной командировке, отпуске и др.) осуществление функций по непосредственному руководству деятельностью отдела в полном объеме возлагается на одного из работников отдела. Указанный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. График отпусков работников отдела составляется начальником отдела с таким расчетом, чтобы нахождение работников отдела в отпусках не приводило к существенному снижению эффективности деятельности отдела.

4.6. Работники отдела обязаны:

4.6.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, устав Университета, решения Ученого совета, приказы ректора Университета и директора Филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета, Филиала и обеспечивать их исполнение.

4.6.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, своей должностной инструкцией.

4.6.3. Исполнять поручения директора Филиала, начальника отдела.

4.6.4. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Филиала, его работников, граждан, обучающихся в Филиале, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Филиал;

4.6.5. Не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Филиала и иных лиц.

4.6.6. Соблюдать правила внутреннего распорядка Филиала.

4.6.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.6.8. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными работнику Филиала в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.6.9. Беречь имущество Университета, Филиала, в том числе предоставленное работнику отдела для исполнения должностных обязанностей.

4.6.10. Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.6.11. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.6.12. Работник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от уполномоченного на то работника Филиала поручения, являющегося, по мнению работника отдела, неправомерным, работник отдела должен предоставить своему непосредственному руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. После получения такого обоснования непосредственный руководитель обязан по согласованию с директором Филиала принять меры к урегулированию вопроса.

4.6.13. В случае исполнения работником отдела неправомерного поручения, работник отдела и работник Филиала, имеющий право давать поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.14. После увольнения с должности работника отдела, он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций, либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника отдела.

4.6.15. Работник отдела в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- б) осуществлять служебную деятельность в рамках компетенции отдела, установленной локальными нормативными документами Филиала;
- в) не оказывать предпочтение каким-либо отдельным работникам или подразделениям Филиала;
- г) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- д) соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;
- е) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- ж) проявлять корректность в обращении с другими работниками Филиала, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Филиалом;
- з) проявлять уважение к традициям коллектива Филиала;
- и) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Филиала;
- к) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.7. Работник отдела имеет право на:

4.7.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий труда, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.7.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в отделе должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.7.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.7.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Филиала и трудовым договором.

4.7.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

4.7.6. Защиту персональных данных.

4.7.7. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Филиала.

4.7.8. Членство в профессиональном союзе.

4.7.9. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Филиала.

4.7.10. Работник отдела вправе, с предварительным уведомлением начальника отдела, заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и

иной деятельностью, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не приведет к снижению результативности исполнения работником отдела своих обязанностей по занимаемой должности.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.1.2. Созывать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.4. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений Филиала и информировать об этих нарушениях начальника Отдела для принятия соответствующих мер.

5.2. На работников отдела в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета и иными локальными нормативными документами Университета и Филиала.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

6.3.1. Выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

6.3.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение, приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности Отдела;

6.3.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение работниками своих трудовых обязанностей;

6.3.4. Соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима.

6.4. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, за несвоевременное и некачественное выполнение

своих должностных обязанностей, за несоблюдение норм действующего законодательства РФ.

6.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с действующими законодательными актами Российской Федерации. Дополнения, изменения, вносимые в Положение, его принятие в новой редакции утверждаются директором Филиала.

7.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора Филиала, должностными инструкциями работников отдела, а также иными локальными нормативными документами Университета и Филиала.

7.2. Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета.

