


Приложение №4к

| | |
|---|---|
|  <p>СМК-ПВД- / -18</p> | Федеральное агентство воздушного транспорта |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) |
| | Система менеджмента качества |
| | Положение о структурном подразделении |
| | Положение о Контрактной службе |

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора МГТУ ГА

от « 29 » 12 2018 г. № 434.

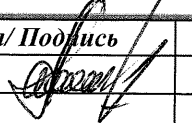
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе

СМК-ПВД-__ / __ -18

Версия 1.0

Москва 2018

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|------------------------------------|---|--------------|
| Разработал: | И.о. начальника Контрактной службы | Локтев И.К.  | |
| Проверил: | | | |
| Версия: 1.0 | | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 15 |



1. Общие положения

1.1. Контрактная служба (далее по тексту Служба) является структурным подразделением Московского государственного технического университета гражданской авиации (далее по тексту Университет) и действует на основании настоящего Положения.

1.2. Служба создается приказом ректора Университета по представлению Первого проректора.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации, в части его касающейся;
- нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, являющихся специально уполномоченными органами в области воздушного транспорта и высшего образования;
- Уставом Университета;
- Учетной политикой МГТУ ГА, другими нормативными документами, принимаемыми руководством Университета, и настоящим Положением;
- Соглашениями, заключенными Университетом с авиапредприятиями, фирмами, организациями и учреждениями.

1.4. Служба непосредственно подчиняется Первому проректору.

1.5. Для осуществления своей деятельности в соответствии с настоящим Положением Служба имеет номенклатуру делопроизводства.



1.6. Служба осуществляет в установленном порядке в пределах своей компетенции письменную, телеграфную, телефонную, факсимильную и электронную связь с организациями, юридическими и физическими лицами, с филиалами Университета.

1.7. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по мере необходимости и утверждается ректором Университета.

1.8. Положения о подразделениях, входящих в Службу, утверждаются Первым проректором. Обязанности, права и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями и технологиями организации и выполнения работы, которые утверждаются начальником Службы.

2. Структура

2.1. Положение о Службе, ее организационная структура и штатное расписание утверждаются ректором Университета и вводятся в действие приказом по МГТУ ГА.

2.2. Организационная структура Службы включает:

- Отдел организации и анализа закупок;
- Договорный отдел;
- Отдел материально-технического обслуживания.

3. Задачи Службы

3.1. Участие в планировании сметы расходов и создании Консолидированного бюджета Университета.

3.2. Сокращение расходов за счёт оптимизации закупочной деятельности на основе совершенствования конкурсных процедур,



электронных торгов, совершенствования системы логистики и других передовых технологий.

3.3. Проведение общей, в том числе ценовой, экспертизы проектов договоров (контрактов, соглашений) с российскими и иностранными юридическими лицами в отношении купли-продажи, аренды (лизинга) имущества, а также проектов договоров по оказанию услуг и хозяйственных договоров.

3.4. Подготовка, заключение и контроль исполнения договоров в области финансово-хозяйственной деятельности Университета в структурных подразделениях и филиалах, включая договоры на реализацию образовательных услуг.

3.5. Защита экономических интересов Университета путем совершенствования системы договорных отношений и осуществления претензионной работы.

3.6. Исследование конъюнктуры рынка используемых Университетом товаров и услуг с целью выработки рекомендаций по ведению закупочной деятельности.

3.7. Поддержание системы качества закупочной деятельности в соответствии с требованиями системы менеджмента качества Университета.

4. Функции Службы

Для решения указанных задач Контрактная служба выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает подготовку и проведение конкурсных процедур при выборе товаров и услуг.



4.2. Совершенствует систему организации закупок, использует современные формы, применяемые в закупочной деятельности.

4.3. Проводит анализ поступающих заявок для оценки потребностей и необходимости заключения договоров.

4.4. Участвует совместно с другими заинтересованными подразделениями в переговорном процессе с организациями, учреждениями и фирмами для подготовки проектов договоров на закупку ТМЦ, выполнение работ и услуг.

4.5. Осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенным хозяйственным договорам и договорам на поставку, реализацию и ремонт имущества, оборудования и запчастей в части полноты и качества предоставляемых партнерами услуг и выполнения сроков поставки товаров, их объемов и стоимости, проведения взаиморасчетов, а также прекращения действия договоров.

4.6. Разрабатывает проекты типовых договоров, связанных с материально-техническим обеспечением структурных подразделений, и согласовывает их в соответствии с установленным в Университете порядком.

4.7. Осуществляет подготовку, оформление и контроль исполнения договоров на обучение с полным возмещением затрат.

4.8. Формирует план-график закупки товаров и услуг на основе заявок подразделений и в соответствии с выделенными финансовыми средствами.

4.9. Совместно с Управлением бухгалтерского учета, планирования и контроля:

- организует проведение заявочной кампании в соответствии с установленным в Университете порядком;

- участвует в формировании Консолидированного бюджета Университета;



Положение о Контрактной службе

СМК-ПВД-__/___-18

- осуществляет контроль лимита расходования денежных средств при исполнении заявок структурных подразделений;

- осуществляет мониторинг затрат, связанных с закупочной деятельностью.

4.10. осуществляет подготовку документов для единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МГТУ ГА;

4.11. разрабатывает договоры на закупку товаров и услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.12. ведет претензионную работу по заключенным договорам и соглашениям.

4.13. Организует разработку требований и технологий для осуществления закупочной деятельности в соответствии со стандартами качества Университета.

4.14. Проводит согласование в структурных подразделениях Университета документов, необходимых для осуществления закупочной деятельности, в соответствии с принятыми стандартами качества.

4.15. Проводит периодическую актуализацию и унификацию номенклатуры закупаемых материалов и товаров.

4.16. Осуществляет по согласованию с главным распорядителем реализацию неиспользуемых материальных ценностей сторонним организациям.

4.17. Разрабатывает объективные критерии анализа и оценки закупочной деятельности.

4.18 Разрабатывает требования к организациям-поставщикам ТМЦ и услуг.



4.19 Осуществляет оценку организаций-поставщиков и проводит выборочные проверки в организациях-поставщиках на предмет соответствия стандартам качества.

4.20. Проводит маркетинговые исследования потребительского рынка образовательной продукции и услуг в интересах выработки рекомендаций по совершенствованию их ассортимента и развитию новых потребительских свойств.

5. Руководство Службой

5.1. Начальник Службы принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора Университета по представлению Первого проректора.

5.2. Начальник Службы непосредственно подчиняется Первому проректору.

5.3. Начальник Службы осуществляет руководство Службой в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением.

5.4. Начальнику Службы непосредственно подчинены следующие подразделения Службы:

- Отдел организации и анализа закупок;
- Договорный отдел;
- Отдел материально-технического обслуживания.

5.5. Начальник Службы должен знать нормативно-правовые акты и документы, указанные в п. 1.3 Положения, а также:

- порядок заключения договоров и контроля их выполнения;
- стандарты и технические условия обеспечения качества ТМЦ;



Положение о Контрактной службе

СМК-ПВД-_/___-18

- нормативно-правовые акты, методические материалы по организации маркетинга и оценке финансово-экономического состояния и емкости рынка;

- методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в области образовательных услуг;

- методы изучения отношения потребителей к предоставляемым услугам;

- основы технологии, организации производства, отчётности, труда и управления;

- средства вычислительной техники, телекоммуникации и связи;

- правила и нормы охраны труда.

5.6. На должность начальника Службы принимается специалист, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности в предприятиях гражданской авиации не менее 5^{ти} лет.

5.7. Начальник Службы:

5.7.1. Разрабатывает в установленном порядке планы и отчеты по направлениям деятельности Службы.

5.7.2. В установленном порядке разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания Службы.

5.7.3. Вносит предложения по установлению надбавок, доплат персоналу Службы в порядке, определённом в Университете.

5.7.4. Обеспечивает на рабочих местах в Службе нормативные условия организации и охраны труда, соблюдение техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.7.5. Организует необходимое профессиональное обучение работников.

5.7.6. На период временного отсутствия начальника Службы в связи с болезнью, отпуском, командировкой исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Контрактной службы.

5.7.7. Проводит работникам Службы инструктаж по пожарной безопасности и охране труда.



6. Обязанности руководителя

Начальник Службы **обязан:**

6.1. Организовывать труд персонала подразделений, входящих в Службу, и требовать своевременного выполнения им служебных обязанностей.

6.2. Соблюдать служебную и коммерческую тайну, а также требовать ее соблюдения от персонала Службы.

6.3. Обеспечивать организацию системы качества закупочной деятельности в соответствии с принятыми в Университете требованиями.

6.4. Организовывать анализ конъюнктуры рынка товаров, материалов, оборудования и услуг, необходимых для обеспечения основной (образовательной) и иной деятельности Университета.

6.5. Организовывать разработку проектов договоров по вопросам закупок ТМЦ, выполнения работ и услуг.

6.6. Организовать ведение и представлять отчетную документацию в вышестоящие органы в соответствии с принятым в Университете порядком.

6.7. Организовывать разработку и утверждать положения о подразделениях Службы и должностные инструкции его персонала.

6.8. Осуществлять контроль состояния трудовой и производственной дисциплины персонала Службы.

6.9. Рационально использовать выделенные Службе финансовые и материальные ресурсы, а также осуществлять контроль их расходования.

6.10. Организовать производственную деятельность подразделения в соответствии с трудовым законодательством РФ, правилами, нормами, инструкциями и другими руководящими документами:



- организовать поддержание зданий и сооружений в состоянии, обеспечивающем безопасные условия труда, соответствующие санитарно-гигиенические условия и санитарно-бытовое обеспечение работающих;
- поддерживать исправное состояние предоставленных Службе помещений, оборудования и мебели.

7. Права руководителя

Начальник Службы имеет право:

- 7.1. Осуществлять руководство и контроль деятельности Службы.
- 7.2. Определять задачи и функции подразделений, входящих в Службу.
- 7.3. Определять объём, должностные обязанности и содержание работ работников Службы.
- 7.4. Представлять к поощрению и применению дисциплинарных взысканий работников Службы в установленном порядке.
- 7.5. Разрабатывать планы мероприятий, вытекающие из функций подразделений Службы.
- 7.6. Утверждать отчеты подразделений Службы по направлениям деятельности.
- 7.7. Вести от имени Университета переписку и представлять интересы МГТУ ГА в учреждениях, организациях и фирмах по вопросам, относящимся к компетенции Службы в пределах, определенных доверенностью.
- 7.8. Вносить предложения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий, а также вносить предложения по привлечению к материальной ответственности персонала Университета, причинившего материальный ущерб МГТУ ГА.



7.9. Вносить предложения по приёму, переводу, перемещению и увольнению работников Службы в соответствии с установленным в Университете порядком.

7.10. Издавать в пределах своей компетенции распоряжения, касающиеся производственной деятельности Службы.

7.11. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

7.12. Привлекать квалифицированных специалистов кафедр, лабораторий, управления информационных технологий и других структурных подразделений Университета в качестве специалистов при проведении маркетинговых исследований закупаемого высокотехнологического оборудования и приборов.

7.13. Участвовать в приемке закупаемого высокотехнологического оборудования и приборов, контроле за его установкой и наладкой силами поставщиков и оформлении актов приема-передачи.

7.14. Утверждать должностные инструкции персонала Службы.

7.15. Требовать от персонала Службы качественного и своевременного выполнения своих служебных обязанностей.

8. Взаимоотношения с другими подразделениями

Для обеспечения выполнения своих задач и функций Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами Университета.



9. Ответственность

9.1 Начальник Службы несет ответственность за надлежащее выполнение Службой своих функций в соответствии с настоящим Положением, за соответствие конкурсной документации, документации для проведения аукциона, извещения о проведении запроса котировок законодательству, регулиющему размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

9.2. Степень ответственности работников Службы устанавливается в пределах действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с их должностными инструкциями.

9.3. Начальник службы несет ответственность за соблюдение работниками Службы требований по пожарной безопасности и охране труда.



Положение о Контрактной службе

СМК-ПВД-__/___-18

Лист согласования

Первый проректор

(подпись)

В.Д. Горобец

(Ф.И.О.)

(дата)

И.о. начальника
Контрактной службы

(подпись)

И.К. Локтев

(Ф.И.О.)

(дата)

Начальник Юридического
отдела

(подпись)

О.В. Колесникова

(Ф.И.О.)

(дата)



Положение о Контрактной службе

СМК-ПВД-__/___-18

Лист регистрации изменений

| Номер изме- нения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|-------------------------|------------------|--------|----------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---|
| | Изме- нённого | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |