



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО

«МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»

профессор, д.э.н.

В.Н. Иванова

« »

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

г. Москва 2019г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

СОДЕРЖАНИЕ:

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	5
6. ФУНКЦИИ.....	6
7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА	11
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.....	11
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	12



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение договорного отдела Управления планово-финансовой деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, состав и порядок организации работы договорного отдела Управления планово-финансовой деятельности.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Устав Университета;
- Положение об Управлении;
- Положение о договорном отделе Управления;
- Локальные нормативные правовые акты Университета.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей должностной инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **положение об отделе (Положение)** – локальный акт, обязательный к применению в Университете;
- **должностные обязанности** – действия, обязательные исполнению в процессе профессиональной деятельности работника;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

- **квалификационные требования** – требования, применяемые к образовательному уровню и практическим навыкам работника;
- **Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»;
- **ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности договорного отдела Управления, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

4.2. Договорной отдел Управления является структурным подразделением Управления Университета.

4.3. Договорной отдел Управления в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, распоряжениями и нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Уставом Университета, Положением Управления.

4.4. Руководство деятельностью договорного отдела Управления осуществляет начальник договорного отдела.

4.5. Условия труда работников договорного отдела Управления определяются трудовыми договорами, заключенными с работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.



ПОЛОЖЕНИЕ
о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

4.6. Должностные обязанности работников договорного отдела Управления определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Основными задачами договорного отдела Управления являются:

5.1.1. Анализ и контроль исполнения финансового плана, плана закупок, правильного расходования и целевого использования денежных средств.

5.1.2. Контроль выполнения заключенных договоров (контрактов) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ и Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

5.1.3. Анализ результатов исполнения договоров(контрактов), участие в анализе показателей экономической деятельности Университета и его структурных подразделений.

5.1.4. Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности договорного отдела Управления.

5.1.5. Численность и штатное расписание договорного отдела Управления, а также изменения к ним утверждает Ректор Университета по представлению начальника Управления по согласованию с начальником договорного отдела Управления.

5.1.6. Начальник договорного отдела Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора университета по представлению начальника Управления.

5.1.7. На должность начальника договорного отдела Управления назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы не менее 5 лет.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

5.1.8. Работники договорного отдела Управления назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора Университета по представлению начальника Управления.

5.1.9. Работа договорного отдела Управления ведется по планам, утвержденным начальником Управления.

5.1.10. Отчет о работе договорного отдела Управления представляется начальнику Управления в установленные сроки.

6. ФУНКЦИИ

6.1. В соответствии с возложенными задачами договорной отдел Управления выполняет следующие функции:

6.1.1. Осуществляет сбор данных и составление плана/плана-графика закупок на календарный год.

6.1.2. Ведет работу с проектами договоров, проектов договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг (в том числе коммунальных услуг) для обеспечения деятельности Университета, рассматривает материалы по обоснованию цены проектов договоров.

6.1.3. Проводит классификацию расходов в соответствии с бюджетной классификацией при оформлении проектов договоров (контрактов), осуществляемых за счет бюджетных и внебюджетных средств Университета.

6.1.4. Осуществляет контроль суммы объема закупок без проведения торгов у единственного поставщика в рамках Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ и Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.



ПОЛОЖЕНИЕ
о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

6.1.5. Формирует реестры договоров (контрактов), выполняемых за счет бюджетных и внебюджетных средств, в разрезе направлений деятельности Университета и контроль за их исполнением.

6.1.6. Ведет и отслеживает исполнение условий договоров (контрактов) на подготовку и проведение мероприятий (семинары, конференции, круглые столы и т.д.).

6.1.7. Осуществляет контроль за своевременным выполнением работ, оказанием услуг, поставкой товара по заключенным договорам (контрактам) совместно с бухгалтерией Университета.

6.1.8. Анализирует выполнение заключенных договоров (контрактов) и предоставляет результат руководству Университета на рассмотрение для принятия управленческих решений.

6.1.9. Ведет учет счетов и бухгалтерских документов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, формирует реестр платежей и передает в бухгалтерию Университета в Отдел банковского контроля для оплаты.

7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Начальник договорного отдела Управления обязан:

7.1.1. Осуществлять руководство работой договорного отдела Управления, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности с целью наибольшей эффективности работы Университета.

7.1.2. Организовать безопасные и комфортные условия труда работников договорного отдела Управления.

7.1.3. Обеспечить выполнение возложенных на отдел основных задач, приказов и указаний руководства Университета и вышестоящих организаций.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

7.1.4. При планировании, организации и выполнении работ строго руководствоваться положениями законодательных актов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в части ведения договорной работы.

7.1.5. Обеспечить разработку, согласование и утверждение планов работы договорного отдела Управления, а также отчетов о проделанной работе договорного отдела Управления.

7.1.6. Осуществлять контроль за выполнением планов работ, соблюдением и исполнением организационно-распорядительных документов и подводить, в установленном порядке, итоги работы договорного отдела Управления.

7.1.7. Обеспечить строгое соблюдение действующего законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, сохранности имущества Университета.

7.1.8. Руководить распределением трудовых обязанностей в отделе в соответствии со стоящими перед ним задачами и квалификацией сотрудников.

7.1.9. Способствовать профессиональному росту работников отдела.

7.1.10. Обеспечивать своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб работников отдела.

7.1.11. Периодически докладывать вышестоящему руководителю о результатах работы договорного отдела Управления, а также о мероприятиях, осуществляемых во исполнение ранее принятых решений.

7.1.12. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о договорном отделе **Управления** планово-финансовой деятельности

ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

7.2. Работники договорного отдела **Управления** обязаны:

7.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

7.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность договорного отдела **Управления**.

7.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах договорного отдела **Управления**.

7.2.4. Подготавливать от имени Университета документы для вышестоящих и контролирующих организаций.

7.2.5. Выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения по Университету, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

7.2.6. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

7.3. Работники договорного отдела **Управления** имеют право:



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

7.3.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.3.2. Консультировать работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

7.3.3. Проводить в пределах своей компетенции и установленном порядке переговоры со сторонними организациями, визировать договоры.

7.3.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.

7.3.5. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности отдела.

7.3.6. Готовить и предоставлять ректору Университета предложения по совершенствованию работы отдела.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники договорного отдела Управления несут ответственность:

8.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

8.1.4. За нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников в соответствии с Положением «О защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов и Положением «О политике в отношении обработки персональных данных».

8.1.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник договорного отдела Управления.

8.1.6. Ответственность работников договорного отдела Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8.1.7. Начальник и другие работники договорного отдела Управления несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

9.2. В процессе образовательной и хозяйственной деятельности Университета отдел взаимодействует с административно - управленческими структурными подразделениями Университета.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

10.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорном отделе Управления планово-финансовой деятельности

10.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Ознакомление работников с настоящим Положением осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

11.2. Факт ознакомления работников с настоящим Положением подтверждается росписью в экземпляре Положения, хранящемся у работодателя.

12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Согласовал	Проректор	А.Е. Алексеев	
Согласовал	Проректор правового и кадрового обеспечения	Ж.Н. Диброва	
Согласовал	Начальник Управления планово-финансовой деятельности	Е.В. Виноградова	
Разработал			