

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»



УТВЕРЖДАЮ
И.о ректора ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

Драпалюк М.В.

«16» февраля 2016 г.

Положение о тендерно-договорном отделе

1. Общие положения

1.1. Тендерно-договорный отдел (далее именуется - отдел) входит в структуру правового и кадрового управления ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

1.2. Тендерно-договорный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГЛТУ», осуществляющим деятельность по организации договорных отношений Университета с арендаторами и проведению государственных закупок.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью тендерно-договорного отдела осуществляет начальник тендерно-договорного отдела, подчиняющийся начальнику правового и кадрового управления.

1.4. Структура тендерно-договорного отдела включает в себя:

- начальник отдела – 1,00 ед.;
- инженер – 1,00 ед.;
- инженер 2 категории – 1,00 ед.

1.5. Правовое положение сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые устанавливают права, обязанности и ответственность сотрудников.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными документами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Размещение государственного заказа на закупку товаров, работ, услуг.

2.1.2. Ведение реестра государственных контрактов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.1.3. Анализ эффективности размещения государственного заказа.

2.1.4. Организация договорных отношений Университета с арендаторами.

3. Основные функции отдела

3.1. Для выполнения поставленных целей и возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации проектов договоров аренды, заключаемых Университетом.

3.1.2. Представление предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

3.1.3. Согласование условий проектов договоров аренды, разработанных контрагентами.

3.1.4. Составление и рассмотрение протоколов разногласий.

3.1.5. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров, а также подготовка проектов данных изменений и дополнений к заключенным договорам и направление их для ознакомления контрагентам.

3.1.6. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами по вопросам заключения, изменения договоров в пределах своей компетенции.

3.1.7. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими договорных обязательств, направление претензий контрагентам.

3.1.8. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом договорных обязательств.

3.1.9. Исполнение предписаний судебных органов и иных контролирующих органов, принятых в отношении Университета по вопросам деятельности отдела.

3.1.10. Осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.1.11. Организация и проведение конкурсов и аукционов на закупку товаров, работ, услуг.

3.1.12. Участие в составлении сводного плана государственных заказов Университета на основе данных структурных подразделений.

3.1.13. Оказание консультационно-методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам деятельности отдела.

3.1.14. Организация проведения переговоров, совещаний по выработке позиции Университета при заключении договоров аренды и проведении государственных закупок.

4. Права отдела

4.1. В целях выполнения возложенных на отдел задач и функций отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для заключения договоров аренды и проведения закупок.

4.1.2. Созывать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Представлять отдел и Университет во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

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

4.1.5. Вносить на рассмотрение ректора документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.6. Запрашивать и получать от органов федерального казначейства, федеральной антимонопольной службы, органов государственной статистики, налоговых и других государственных органов, предприятий, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм, необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.1.7. Готовить в пределах своей компетенции проекты

распоряжений, письма и запросы.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Штатное расписание отдела, Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются ректором Университета.

5.2. Начальник отдела принимает решения по вопросам управления отделом и обеспечивает исполнение порядка внутреннего документооборота, установленного приказами, распоряжениями ректора Университета.

5.3. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности ректором Университета при согласовании с начальником отдела.


5.4. Финансовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств Университета.

5.5. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется по решению ректора Университета.


6. Ответственность

6.1. Начальник тендерно-договорного отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение отделом возложенных на него функций и обязанностей.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник тендерно-договорного отдела  Штондин А.А.

Согласовано:

Начальник правового и кадрового управления  Горюнова Н.В.