

	Департамент образования города Москвы Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования города Москвы Колледж связи №54
	Система менеджмента качества
ПСП 10-01.06.2013	Положение О договорном отделе ГБОУ СПО КС № 54

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 Управляющего совета
 № 1 от «09» октября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СПО КС №54
 И.А.Павлюк
 «14» октября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ
ГБОУ СПО КС № 54

ПСП 10-01.06.2013

Москва 2013

	Разработчик	Должность	Дата	Стр
Версия: 1.0	Логинова Г.В.	Зам. директора по ФЭД	12.10.2013	

I. Общие положения

1. отдел по договорной и претензионной работе является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

2. Договорной отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность ,и освобождаемый от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по финансово экономической работе.

3. В своей деятельности договорной отдел руководствуется:

3.1. Уставом колледжа.

3.2. Положением об отделе

3.3. Настоящим положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность договорного отдела утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по финансово экономической работе..

2. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками и подписывает их должностные инструкции.

III. Задачи и функции договорного отдела

1. Подготовка аукционной и котировочной документации (Техническая часть, проект контракта, расчет начальной цены).

2. Введение данных об аукционах и котировках в систему ЕАИСТ.

3. Публикация извещения о проведении аукционов и котировок на сайте zakupki.gov.ru.

4. Публикация протоколов, проектов контракта и разъяснений об аукц.документации на торговой площадке (ЕЭТП).
5. Оперативный календарь -формирование и ввод данных в ЕАИСТе, ФЗ-94.
6. Организация и проведение торгов на закупку товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.
7. Непосредственное участие в организации конкурсных процедур (конкурсы, аукционы в электронной форме, запрос котировок).
8. Формирование пакета необходимых документов.
9. Работа на Единой электронной торговой площадке (ЕЭТП) в личном кабинете.
10. Непосредственное общение с подрядчиками.
11. Отслеживание договорных обязательств. Учет освоения денежных средств.
12. Присутствие на совещаниях, выездные совещания в вышестоящие организации (Префектура, Департамент).
13. Работа в электронном магазине системы ЕАИСТ, выполнение заявок от предприятия.

IV. Права

Договорной отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от подразделений отдела сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
2. Созывать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
3. Представлять отдел и предприятие во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим положением.
4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений колледжа и докладывать об этих нарушениях начальнику отдела для принятия соответствующих мер.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Несоответствия законодательству подписываемых документов.

2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности.

2.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства предприятия.

2.4. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

2.5. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

3. Ответственность сотрудников отдела по договорной работе устанавливается должностными инструкциями.