

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 27.01.2021 09:35:56

Уникальный идентификатор:

59650034d6e3a40b7b10ff179fea1433ff3e82ff67e9370e0311811b1b

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
№ 252-ОВ от 09.07.2019г.

Положение об отделе контроля и договорных отношений УИКУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел контроля и договорных отношений (далее – Отдел) управления имуществом комплексом университета (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета в составе Управления.

1.2. Полное официальное наименование Отдела: отдел контроля и договорных отношений управления имуществом комплексом университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел контроля и договорных отношений УИКУ, ОКиДО УИКУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, в том числе приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями начальника Управления, настоящим Положением.

1.4. Почтовый адрес и место нахождения Отдела: 443090, г. Самара, ул. Советской Армии, д.141.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

2.4. Структура и численность работников Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета в установленном порядке.

2.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностная инструкция начальника Отдела утверждается ректором Университета по согласованию с начальником Управления.

2.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

3.1. осуществление контроля за исполнением контрагентами условий договоров услуг, оказываемых подчиненными УИКУ структурными подразделениями;

3.2. осуществление контроля за соблюдением режима использования объектов имущества университета;

3.3. обеспечение учета и хранения документов по профилю деятельности Управления.

IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с требованиями нормативных актов, задачами Отдела, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции:

4.1. выполнение технических работ по подготовке документов, в том числе копирование, сканирование массивов документов;

4.2. выборка необходимых сведений из информационных массивов и баз данных, их обработка и систематизация;

4.3. осуществление периодического визуального контроля за соблюдением исполнения договоров и режима использования объектов имущества;

4.4. контроль соответствия условий договоров утвержденным условиям оплаты (формальная, логическая и арифметическая проверка);

4.5. ведение учета договоров по профилю деятельности Управления, обеспечение их систематизации и хранения, передачи копий смежным структурным подразделениям;

4.6. осуществление контроля за своевременным исполнением платежных обязательств по указанным договорам;

4.7. прием, регистрация, систематизация поступающей информации;

4.8. подготовка необходимой информации по вопросам деятельности Управления к размещению на сайте Университета;

4.9. контроль размещения и актуальности информации по вопросам деятельности Управления смежными структурными подразделениями на сайте Университета;

4.10. ведение делопроизводства в Управлении;

4.11. подготовка документов, находящихся в ведении Управления, к архивному хранению и передача их в архив.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своей компетенции;

5.1.2. вносить на имя начальника Управления, предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела;

5.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения и указания начальника Управления;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета и Управления, обеспечиваемую Отделом;

5.2.3. обеспечивать ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Отделе и Управлении, в соответствии с нормативными документами и локальными нормативными актами Университета;

5.2.4. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, КЦ взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках закрепленных за ними полномочий и сфер ответственности. При этом КЦ имеет право получать от других структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для его функционирования и обязан по поручению начальника управления имуществом комплексом университета предоставлять другим структурным подразделениям необходимые документы и информацию о своей деятельности для реализации возложенных на них полномочий и составления отчетности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушения в сфере реализации трудовой, договорной и финансовой дисциплины; для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник управления

имуществом комплексом университета

Е.С. Смолина