



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов  
30.12.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА**  
**И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: начальником отдела государственного заказа и имущественных отношений Назимовой Т. А.

ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12.2019 № 541.

Введено в действие с 30.12.2019.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел государственного заказа и имущественных отношений (далее - ОГЗИО) не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ и входит в состав бухгалтерии

1.2. Общее руководство деятельностью ОГЗИО осуществляет проректор по экономике и финансам – главный бухгалтер.

1.3. Непосредственное руководство структурного подразделения осуществляет начальник ОГЗИО.

1.4. Начальник ОГЗИО назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника ОГЗИО, исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. ОГЗИО в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, Политикой в области качества, Целями университета и подразделения в области качества, Миссией университета в области качества, Антикоррупционной политикой университета, ежегодным планом работ КГЭУ и управления делами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим Положением и иными локальными актами вуза.

1.6. ОГЗИО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7. ОГЗИО взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения функциональных обязанностей и задач структурного подразделения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Целью ОГЗИО является - реализация единой финансово-хозяйственной политики КГЭУ

Перед ОГЗИО ставятся следующие задачи:

2.1. Сопровождение процедуры закупок товаров, выполнения работ оказание услуг для нужд КГЭУ;

2.2. Обеспечение учета имущества, закрепленного за КГЭУ на праве оперативного управления.

## 3. ФУНКЦИИ

ОГЗИО выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение соответствия указаниям и рекомендациям вышестоящих и контролирующих организаций и действующему законодательству при разработке, заключении и сопровождении договоров.

3.2. Составление и заполнение текущей статистической, экономической и прочей требуемой отчетности.

3.3. Организационно-правовое сопровождение проведения процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд КГЭУ.

3.4. Осуществляет учет и хранение документации, ведет реестр договоров, заключенных по итогам закупок товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд КГЭУ.

3.5. Осуществляет формирование, учет и регистрацию договоров / дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг с обучающимися КГЭУ.

3.6. Работа с Межрегиональным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Республике Татарстан и Ульяновской области по вопросам оформления договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления – предоставление сведений об объектах недвижимости и земельным участкам, закрепленных за КГЭУ

3.7. Выполнение указаний, распоряжений, приказов ректора КГЭУ, вышестоящих органов власти и надзора.

3.8. Участие в разработке, внедрении, обеспечении функционирования, подготовке к аудитам и совершенствовании СМК университета в пределах своей компетенции.

3.9. Разработка системы взаимодействия ОГЗИО и подразделений КГЭУ в пределах своей компетенции.

#### 4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
Своевременность размещения информации и документов в Единой информационной системе в сфере закупок в установленные законодательством сроки.	100%	Данные ЕИС в сфере закупок	Календарный год
Размещение информации и документов в реестре закупок в установленные законодательством сроки.	100%	Данные реестра закупок	Календарный год
Размещение информации и документов в реестре контрактов в установленные законодательством сроки.	100%	Данные реестра контрактов	Календарный год

#### 5. ПРАВА

5.1. ОГЗИО имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов, необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и структурного подразделения;
- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников ОГЗИО в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники ОГЗИО несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;
- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;
- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

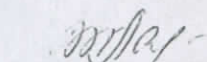
## 7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами.

Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Начальник ОГЗИО



Т.А. Назимова