

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клименко Зоя Григорьевна

Должность: Директор

Дата подписания: 14.10.2019 12:16:59

Уникальный программный ключ:

de1b9ce173b91ee7c3c214506f55561dfe211d9dc5018a50b28apf3941591c5a

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«**Тульский государственный технологический колледж**»  
(ГПОУ ТО «ТГТК»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор ГПОУ ТО «ТГТК»  
«30» декабря 2015 г.  
Клименко З.Г.  
(подпись)



## **ПОЛОЖЕНИЕ о материально-договорном отделе ГПОУ ТО «ТГТК»**

### **1. Общие положения**

1.1. Материально-договорной отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТГТК».

1.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению начальника Отдела.

1.3. Материально-договорной отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами ГПОУ ТО «ТГТК», указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

### **2. Структура материально-договорного отдела**

2.1. Структуру и штаты Отдела по представлению начальника Отдела утверждает директор ГПОУ ТО «ТГТК».

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

2.3. В состав Отдела входят:

- экономисты
- бухгалтер
- системный администратор
- программист
- электроник,
- кладовщик.

2.4. Для решения разовых задач начальник Отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать к работе штатных специалистов или специалистов ГПОУ ТО «ТГТК» на договорной основе.

### 3. Основные задачи материально-договорного отдела

- 3.1. Подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых ГПОУ ТО «ТГТК» с другими юридическими лицами или сотрудниками колледжа.
- 3.2. Ведение судебно-претензионной работы по заключенным договорам между ГПОУ ТО «ТГТК» и контрагентами.
- 3.3. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- 3.4. Подготовка документации о закупках и изменений в документацию о закупках на основании технического задания (заявки) представленной должностным лицом контрактной службы Учреждения;
- 3.5. Подготовка протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок;
- 3.6. Размещение в единой информационной системе документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок;
- 3.7. Подготовка и направление форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.8. Ведение учета и соблюдение совокупного годового объема закупок предусмотренного частью 1 статьи 30, частями 1 и 2 статьи 38, частью 2 статьи 72, пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 3.9. Участие в разработке локальных нормативных актов и документов для организации работы Учреждения в процессе осуществления закупок.
- 3.10. Прием, учет, регистрация и хранение документальных материалов в текущем архиве;
- 3.11. Своевременное копирование, архивирование и резервирование данных;
- 3.12. Восстановление работоспособности локальных сетей при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования;
- 3.13. Выявление и исправление ошибок пользователей и программного обеспечения;
- 3.14. Проведение мониторинга сети, разработка предложений по развитию инфраструктуры сети;
- 3.15. Обеспечение сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасности межсетевое взаимодействия;
- 3.16. Осуществление антивирусной защиты локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций;
- 3.17. Подготовка предложений по модернизации и приобретению сетевого оборудования;
- 3.18. Контроль за монтажом оборудования локальных сетей специалистами сторонних организаций;
- 3.19. Техническое сопровождение работы на сайтах;
- 3.20. Разработка и доработка программного обеспечения;
- 3.21. Создание и доработка новых финансовых отчетов;

- 3.22. Обновление программных продуктов;
- 3.23. Организация дополнения и настройки компонентов сайта Колледжа;
- 3.24. Контроль технического состояния электронно-вычислительной техники Колледжа, ее обслуживание.

#### **4. Функции материально-договорного отдела**

В области договорной работы:

- 4.1. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров и соглашений, заключаемых ГПОУ ТО «ТГТК».
- 4.2. Представление предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.
- 4.3. Согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.
- 4.4. Составление и рассмотрение протоколов разногласий.
- 4.5. 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.
- 4.6. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами по вопросам заключения, изменения договоров.
- 4.7. Контроль за выполнением условий договоров подразделениями ГПОУ ТО «ТГТК».
- 4.8. Сбор и систематизация данных о контрагентах (организационно-правовая форма, адреса для переписки, платежные реквизиты, номера телефонов, факсов, фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов, степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств, анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы).

В области судебно-претензионной работы:

- 4.9. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств.
- 4.10. Направление претензий контрагентам.
- 4.11. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению ГПОУ ТО «ТГТК» своих договорных обязательств.
- 4.12. Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении).
- 4.13. Обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении).
- 4.14. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности.
- 4.15. Осуществление учета и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении ГПОУ ТО «ТГТК», в рамках полномочий материально-договорного отдела.

4.16. Осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности материально-договорного отдела.

4.17. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

Возложение на материально-договорной отдел функций, не относящихся к договорной работе, не допускается.

## **5. Права материально-договорного отдела**

Материально-договорной отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений ГПОУ ТО «ТГТК» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.2. Созывать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Представлять ГПОУ ТО «ТГТК» во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

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

5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений ГПОУ ТО «ТГТК» и докладывать об этих нарушениях начальнику Отдела для принятия соответствующих мер.

## **6. Ответственность материально-договорного отдела**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники материально-договорного отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## **7. Критерии оценки деятельности материально-договорного отдела**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Ознакомлен

начальник материально-договорного отдела:

 /Е.С. Венчева

(подпись)