



Федеральное агентство воздушного транспорта

Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об отделе планирования, договоров и закупок

СМК ПСП /05-02/131

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Иркутского филиала МГТУ ГА
26.01.16 2016 г. № 10/П

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования, договоров и закупок

Иркутск 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОПД и З	Золотухина Е.С. / <i>Е.С. Золотухина</i>	14.01.2016
Проверил	Начальник учебного отдела	Борисенко М.Г. / <i>М.Г. Борисенко</i>	14.01.2016
Согласовал	Заместитель директора по ФЭД	Булдаков А.В. / <i>А.В. Булдаков</i>	14.01.2016
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 10



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об отделе планирования, договоров и закупок

СМК ПСП /05-02/131

1. Общие положения

1. Отдел планирования, договоров и закупок является самостоятельным структурным подразделением организации.

2. Отдел планирования, договоров и закупок возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

3. Для осуществления своей деятельности в соответствии с настоящим Положением отдел планирования, договоров и закупок руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, являющимися специально уполномоченными органами в области воздушного транспорта и высшего образования;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА);
- Положением об Иркутском филиале МГТУ ГА;
- Настоящим положением об отделе планирования, договоров и закупок;
- Учетной политикой ФГБОУ ВПО МГТУ ГА, другими нормативными документами, принимаемыми руководством Университета, и настоящим Положением;

4. Отдел планирования, договоров и закупок осуществляет в установленном порядке в пределах своей компетенции письменную, телефонную, факсимильную связь с юридическими и физическими лицами.

5. Обязанности, права и ответственность персонала отдела планирования, договоров и закупок определяются должностными инструкциями, которые составляются начальником отдела и утверждаются директором Иркутского филиала МГТУ ГА.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела планирования, договоров и закупок являются:

2.1. Текущее и перспективное планирование финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2. Учет и анализ финансово-экономического состояния филиала.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.



2.4. Расчет заработной платы, рационального использования трудовых ресурсов и правильного расходования фонда оплаты труда.

2.5. Своевременная подготовка договоров и их заключение.

2.6. Рассмотрение претензий поступающих в отдел и подготовка ответов на них.

2.7. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.

3. Функции

В области планирования:

3.1. Составление проектов финансовых планов филиала со всеми необходимыми расчетами с учетом наиболее рационального использования фондов;

3.2. Рассмотрение вопросов о распределении остатков средств на лицевых счетах на 1 января.

3.3. Планирование и учет поступлений и расходования средств за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- иных субсидий;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- публичных обязательств.

3.4. Составление помесячного прогноза расходования средств, выделенных из средств федерального бюджета.

3.5. Анализ кассового исполнения бюджетных средств, в соответствии с утвержденной поквартальной росписью поступлений и расходов.

3.6. Организация и руководство работой по комплексному, экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности филиала.

3.7. Внесение предложений по изменению плана финансово-хозяйственной деятельности филиала в случае изменения финансовой ситуации.

3.8. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

3.9. Составление и представление руководству филиала сведений о поступлении денежных средств и справок о ходе выполнения основных показателей финансового плана и о финансовом состоянии.

3.10. Ведение штатной расстановки в соответствии с утвержденным штатным расписанием филиала.

3.11. Согласование приказов по приему, переводу, увольнению и установлению надбавок работникам филиала.

3.12. Составление калькуляций по направлениям деятельности филиала.



3.13. Контроль за рациональным и целесообразным расходованием денежных средств за счет всех источников поступлений.

3.14. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической информации.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами филиала.

В области договорной работы и закупок:

3.16. Определение форм договорных отношений (хозяйственных связей) с учетом производственных и финансовых планов и других факторов;

3.17. Подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами;

3.18. Проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве;

3.19. Составление протоколов разногласий в случае, если у отдела договорной работы возникли возражения по отдельным условиям договоров;

3.20. Рассмотрение протоколов разногласий, направленных контрагентами;

3.21. Прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров;

3.22. Передача проектов договоров для визирования руководителям структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

3.23. Заключение предварительных и окончательных договоров;

3.24. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров;

3.25. Подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам;

3.26. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия филиала с предложениями контрагентов по изменению условий договоров;

3.27. Контроль за выполнением подразделением условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественной продукции; пр.);

3.28. Контроль за выполнением контрагентами условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественного сырья и материалов; пр.).

3.29. Сбор и систематизация данных о контрагентах:

- организационно-правовых форм;
- адресов для переписки;
- отгрузочных и платежных реквизитов;



- номеров телефонов, факсов;
- фамилий, имен и отчеств руководителей и ведущих специалистов;
- финансового состояния;
- объемов и предметов сделок;
- объемов производства (потребления);
- степени обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств;

3.30. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- определение соответствия условий договоров как интересам предприятия, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение необходимости внесения в договоры условий, в случае изменений законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (дополнительных санкций, технических оговорок, пр.)

В области претензионной работы:

3.31. Контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам.

3.32. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств;

3.33. Подготовка проектов претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи их контрагентам-нарушителям, оставления в деле и передачи в арбитраж;

3.34. Передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям;

3.35. Направление претензий контрагентам;

3.36. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению филиала своих договорных обязательств;

3.37. Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении);

3.38. Обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении);

3.39. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности и передача ее для принятия последующих мер искового характера.

3.40. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в филиале форме (журнальной; иной).



4. Права

Отдел планирования, договоров и закупок имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей, работников подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

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

4.3. Представлять отдел и филиал во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим положением.

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

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

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел планирования, договоров и закупок взаимодействует с отделом ЮРиД по вопросам:

5.1. Получения:

- заключений правовой экспертизы по проектам договоров;
- согласованных ответов на претензии, предъявленные контрагентами;
- рекомендаций по ведению переговоров с отдельными контрагентами;
- согласованных проектов договоров;
- запросов на получение разъяснений и консультаций по предъявленным филиалу претензиям, искам;
- разъяснений изменений и дополнений гражданского законодательства.

5.2. Предоставления:

- проектов договоров для правовой экспертизы, согласования и визирования;
- объяснений по претензиям, предъявленным контрагентами (обоснованы ли претензии контрагентов, причины неисполнения договорных обязательств, пр.);
- проектов претензий к контрагентам за неисполнения ими своих договорных обязательств;
- отчетов о выполнении претензий, предъявленных контрагентами.



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об отделе планирования, договоров и закупок

СМК ПСП /05-02/131

5.3. Схемы взаимодействия отдела по планированию, договорной работе и закупкам с другими подразделениями филиала разрабатываются начальником отдела и передаются сотрудникам отдела для практического использования.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства филиала.

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, недопущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

6.3. Ответственность сотрудников отдела планирования, договоров и закупок устанавливается в их должностных инструкциях.

7. Порядок внесения изменений в положение

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по мере необходимости. Изменения вводятся в действие приказом директора филиала.

7.2. Все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений.



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об отделе планирования, договоров и закупок

СМК ПСП /05-02/131

Лист согласования

Положение об отделе планирования, договоров и закупок Иркутского филиала МГТУ ГА составил:

Начальник отдела ПДиЗ


(подпись)

Е.С. Золотухина 14.01.2016
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ФЭД


(подпись)


А.В. Булдаков 14.01.2016
(дата)

Начальник отдела кадров


(подпись)

Л.А. Бородина 14.01.2016
(дата)

Начальник отдела ЮриД


(подпись)

Л.П. Урбаханова 14.01.2016 г.
(дата)



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об отделе планирования, договоров и закупок

СМК ПСП /05-02/131

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Нач. к. ОПДиЗ	Зоротушевская Е.	14.01.2016	
Зам. начальника ОПДиЗ	Морозова В.В.	14.01.2016	
Зам. начальника ОПДиЗ	Иванова Е.В.	14.01.2016	
Зам. начальника ОПДиЗ	Горбатова А.А.	14.01.2016	



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об отделе планирования, договоров и закупок

СМК ПСП /05-02/131

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				