



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 24.03.2019 № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Златоуст

**О коммерческом отделе филиала
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности коммерческого отдела филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте, взаимодействие с другими подразделениями филиала и сторонними организациями.
- 1.2. Коммерческий отдел филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте (далее Отдел) является структурным подразделением филиала и подчиняется директору филиала.
- 1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.
- 1.4. Отдел создан в соответствии приказом ректора университета №06 от 25.01.2010 г.
- 1.5. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора университета.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - антимонопольным законодательством;
 - методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;
 - гражданским, трудовым, финансовым, административным правом;
 - налоговым законодательством;
 - экологическим законодательством;
 - законодательством о лицензировании видов деятельности;
 - законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - законодательством о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
 - Уставом университета;
 - Положением о филиале;

- приказами и распоряжениями ректора ЮУрГУ;
 - приказами и распоряжениями директора филиала;
 - инструкциями и другими документами ЮУрГУ и филиала;
 - настоящим Положением.
- 1.7. Структура и численность Отдела устанавливается штатным расписанием, утверждённым ректором университета.
- 1.8. Штат отдела формируется из специалистов, имеющих образование в соответствующей области или прошедших специальную подготовку на курсах повышения квалификации по вопросам, касающимся их деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала;
- 2.2. Обеспечение соблюдения законности в коммерческой деятельности филиала и защита его правовых интересов;
- 2.3. Представление интересов филиала на основании доверенности ректора университета в организациях, учреждениях, муниципальных и государственных органах, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, по вопросам, отнесенным к компетенции коммерческого отдела.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Осуществление сбора заявок от структурных подразделений филиала на закупку товаров, работ, услуг;
- 3.2. Проведение анализа цен на рынке на товары, работы и услуги для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала;
- 3.3. Подготовка конкурсной документации, документации об аукционе, документации для проведения запроса цен, запроса предложений и запроса котировок для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках товаров, работ, услуг;
- 3.4. Организация проведения конкурсов, аукционов, запросов цен, запросов предложений и запросов котировок в соответствии с требованиями законодательства о закупках товаров, работ, услуг;
- 3.5. Осуществление правовой экспертизы проектов договоров, контрактов и иных преддоговорных и договорных документов, разработка проектов договоров.

4. ПРАВА

- 4.1. Коммерческий отдел в лице начальника отдела вправе:
- 4.1.1. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов организации закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала;
- 4.1.2. Вносить предложения директору филиала о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также о наложении взысканий на сотрудников отдела, нарушающих трудовую дисциплину.
- 4.2. Права сотрудников Отдела предусмотрены их должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

5.2. Сотрудник несет ответственность согласно своей должностной инструкции.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 6.1. Взаимодействие Отдела с факультетами и подразделениями филиала по вопросам связанным с деятельностью Отдела осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.
- 6.2. Взаимодействие Отдела с коммерческой службой ЮУрГУ осуществляется на основании внутренних правовых документов коммерческой службы.
- 6.3. Взаимодействие Отдела с юридическим управлением ЮУрГУ осуществляется на основании внутренних правовых документов юридического управления.
- 6.4. Взаимодействие Отдела с Управлением планово-экономической деятельности ЮУрГУ осуществляется на основании внутренних правовых документов Управления планово-экономической деятельности.
- 6.5. Взаимодействие Отдела со сторонними организациями по вопросам связанным с деятельностью Отдела осуществляется в пределах доверенности на основании требований законодательства РФ и внутренних нормативно-правовых актов университета.

Начальник коммерческого отдела



М.Ю.Киряков

Согласовано:

Директор филиала



В.И.Чуманов

Начальник управления по работе с кадрами



Т.В.Милосердова

Начальник юридического управления



Е.Е.Шведова

Начальник службы делопроизводства



Н.Е.Циулина