

	СЕВЕРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ - филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный Ученый совет МИФИ» (СТИ НИЯУ МИФИ)
	1.3 Распределение полномочий и ответственности
СМК-ПСП-5.5-01-СТИ-44	Положение об Отделе развития

Экз.№2

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СТИ НИЯУ МИФИ

_____ А.Н.Жиганов

Пр. № 488 от 19.04.2011 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел развития (далее – Отдел) является структурным подразделением Северского технологического института (далее – СТИ) - филиала Национального исследовательского ядерного университета МИФИ (далее – НИЯУ МИФИ).

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Уставом НИЯУ МИФИ, приказами ректора и решениями Ученого совета НИЯУ МИФИ, приказами ректора и решениями Ученого совета НИЯУ МИФИ указаниями и распоряжениями руководителя СТИ, настоящим Положением.

1.3 Отдел в своей работе подчиняется руководителю СТИ.

1.4 Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом руководителя СТИ по согласованию с Ученым советом СТИ.

2 Основные цели и задачи Отдела

2.1 Основной целью деятельности Отдела является организация работы, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для СТИ.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

- изучение рынка и подбор потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- организация работы с поставщиками по их регистрации на официальном сайте закупок;
- контроль за работой потенциальных поставщиков во время проведения процедуры аукциона;
- контроль за исполнением контракта (сроков поставки, исполнение условий контракта по комплектующим, гарантийных сроков и т.д.);
- согласование закупок (срочных) стоимостью до 100 тыс.руб с УМТО МИФИ.

3 Функции Отдела

- разработка технического задания на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- подготовка расчёта-обоснования выбранных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- подготовка аукционной документации в порядке, предусмотренном законодательством;
- направление проекта документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке МИФИ;
- подготовка протоколов проведения аукционов и направление их в НИЯУ МИФИ;
- подготовка и экспертиза заявок в рамках выполнения Программы стратегического развития (ПСР);
- участие в оценке и экспертизе помещений, в которые планируется установка оборудования, оценка технического состояния помещений для проведения ремонтных работ;
- взаимодействие со структурными подразделениями МИФИ, участвующими в подготовке технического задания на приобретение оборудования и выполнение ремонтов;
- взаимодействие с поставщиками в части формирования коммерческих предложений на закупаемое оборудование;
- контроль поставок оборудования по ПСР, работа с поставщиками и кафедрами, уточнение технического задания, замена оборудования и т.д.;
- контроль поставляемого оборудования и размещения его в СТИ;
- подготовка статистических отчётов по выполнению программы ПСР.

4 Руководство Отделом и его структура

Отделом руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя СТИ.

Начальник Отдела осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Отдела и несет полную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, за безопасные условия труда работников Отдела, за организацию сохранности и эффективное использование материальных ценностей

Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя СТИ по информатизации и стратегическому развитию.

Состав и структура Отдела формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей и задач процесса развития деятельности СТИ НИЯУ МИФИ.

5 Права и обязанности сотрудников отдела

5.1 Права и обязанности сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего распорядка СТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2 Оплата труда работников отдела обеспечивается в соответствии с утвержденным ректором НИЯУ МИФИ штатным расписанием.

5.3 Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем СТИ по представлению начальника отдела.

5.4 Все работники отдела выполняют свои должностные обязанности в режиме нормированного рабочего дня (если приказом руководителя не предусмотрено иное) в соответствии с ТК РФ.

5.5 Начальник отдела:

- организует непосредственную работу по направлениям деятельности отдела;
- распределяет производственную нагрузку между сотрудниками отдела;
- осуществляет подбор кадров отдела;
- представляет на утверждение руководителя СТИ проекты приказов, касающихся деятельности отдела.

5.6 Начальник отдела имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений СТИ информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела;
- давать структурным подразделениям СТИ указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обозначенной в настоящем Положении;
- требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и рекомендаций отдела;
- возвращать исполнителям документы на доработку в случае их несоответствия требованиям к запрашиваемой информации;
- вносить предложения руководителю СТИ о материальном поощрении, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела и должностных лиц СТИ по результатам деятельности отдела.

6 Ответственность Отдела развития

Отдел развития несет ответственность за:

6.1 Выполнение указов, постановлений, приказов вышестоящих органов в пределах своей компетенции.

6.2 Соблюдение сроков подготовки аукционной документации.

6.3 Соблюдение сроков предоставления и достоверности статистической информации.

6.4 Качество и достоверность подготавливаемой информации для вышестоящих органов.

6.5 Соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками Отдела развития.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел настоящим положением задач и функций несет его начальник. Степень ответственности других работников Отдела развития устанавливается их должностными инструкциями.

7 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями СТИ и НИЯУ МИФИ

7.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел взаимодействует с заместителями руководителя, учебным отделом, деканами, заведующими кафедрами и другими подразделениями СТИ, а также структурами НИЯУ МИФИ в пределах своей компетенции.

7.2 Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора НИЯУ МИФИ и руководителя СТИ, а также документированными процедурами системы менеджмента качества НИЯУ МИФИ.

8 Делопроизводство Отдела

8.1 Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и стандартом предприятия СМК-СП-4.2.3-02-СТИ-05 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации и номенклатурой дел».

8.2 Начальник отдела определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства отдела.

8.3 Обязанности работников, ответственных за делопроизводство, определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

8.4 В системе документооборота СТИ Отделу присваивается код 44.

9 Контроль и проверка деятельности Отдела

Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов руководителя СТИ по утверждённым программам и путем проведения внутренних аудитов в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения изменений в положении об Отделе

Внесение изменений в положение об Отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя СТИ.

11 Ознакомление с положением об Отделе

Работники Отдела знакомятся с положением об Отделе развития при приёме на работу, а также при внесении в него изменений и подписывают лист ознакомления.

12 Хранение и рассылка экземпляров положения об Отделе

Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в центре менеджмента качества СТИ.

Рабочий экземпляр настоящего положения находится в отделе.

Электронная копия положения об Отделе находится в электронном справочнике по системе менеджмента качества.

Разработал

Начальник Отдела развития

И.Ю.Русаков

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя по информатизации
и стратегическому развитию

А.Ю.Макасеев

Юрисконсульт

И.С.Колмогорова

