

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Тольяттинский государственный университет

П Р И К А З



Об утверждении Положения о Центре экономического развития

В связи с внесением изменений в Положение о Центре экономического развития, касающиеся системы менеджмента качества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о центре экономического развития в новой редакции (Приложение).
2. Положение о центре экономического развития, утвержденное приказом N 873 от 13.03.2015, считать утратившим силу.

Ректор

М.М. Криштал



Электронное согласование подтверждаю
Начальник УД Н.Ю. Раннева

Приложение к приказу

№ _____ от «___» _____ 2015 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ

М.М. Криштал

2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре экономического развития

Тольятти 2015

Оглавление

1. Назначение.....	3
2. Структура управления.....	3
3. Основные задачи.....	3
4. Функции.....	3
4.1. Финансово-экономическая деятельность.....	3
4.2. Управление закупками.....	4
4.3. Функции в области системы менеджмента качества.....	5
5. Права и обязанности.....	5
6. Ответственность.....	6
7. Взаимодействие со структурными подразделениями и внешними организациями.....	6

1. Назначение

1.1. Центр экономического развития (далее – ЦЭР) является структурным подразделением Тольяттинского государственного университета (далее – ТГУ, университет).

1.2. ЦЭР является самостоятельным структурным подразделением ТГУ и в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору.

1.3. ЦЭР обеспечивает организацию финансово-экономической деятельности ТГУ, снабжение и управление закупками товарно-материальных ценностей (работ, услуг).

2. Структура управления

2.1. Структура и штатное расписание ЦЭР утверждается ректором в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы центра.

2.2. В структуру ЦЭР входят:

- отдел формирования и контроля исполнения бюджета;
- отдел планирования закупок и организации торгов;
- отдел материально-технического обеспечения.

2.3. ЦЭР возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора ТГУ.

3. Основные задачи

Основными задачами ЦЭР являются:

- 3.1. Организация и контроль бюджетного процесса.
- 3.2. Организация управления движением денежных ресурсов университета.
- 3.3. Формирование отчетной и аналитической финансовой информации.
- 3.4. Обеспечение структурных подразделений необходимыми товарами, работами, услугами на основании сформированных заявок и с учетом проводимой ТГУ политики.
- 3.5. Обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств ТГУ при осуществлении закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд ТГУ.
- 3.6. Соблюдение действующего законодательства при осуществлении бюджетного процесса и организации закупок товаров, работ и услуг.

4. Функции

4.1. Финансово-экономическая деятельность

4.1.1. Управление движением денежных ресурсов университета.

4.1.2. Определение источников финансирования текущей деятельности университета и проектов развития.

4.1.3. Разработка финансово-экономических разделов бизнес-планов в рамках проектов программы развития ТГУ.

4.1.4. Осуществление бюджетного планирования, установление процедуры контроля, согласования, утверждения исполнения бюджета университета.

4.1.5. Контроль исполнения бюджетов и финансовых планов для выявления отклонений от плановых значений, разработка мероприятий по ликвидации удорожающих факторов, оперативная корректировка бюджетов и планов, контроль за целевым расходованием средств.

4.1.6. Формирование отчетной и аналитической финансовой информации по направлениям деятельности центра экономического развития.

4.1.7. Подготовка смет затрат и бюджетов структурных подразделений университета, проведение мероприятий по их оптимизации, обеспечение соблюдения утвержденных смет (бюджетов) и снижение расходов.

4.1.8. Обеспечение подписания соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на оказание государственных услуг и субсидий на иные цели.

4.1.9. Формирование, анализ, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.1.10. Формирование сведений об операциях с целевыми субсидиями, анализ расходов и обеспечение рационального использования целевых субсидий.

4.1.11. Взаимодействие с Минобрнауки РФ по вопросам исполнения и корректировки плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Управление закупками

4.2.1. Осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд ТГУ. Формирование сводного плана, плана-графика закупок и графика мероприятий ТГУ.

4.2.2. Осуществление закупок способами, предусмотренными Федеральным законом N 44-ФЗ от 05 апреля 2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом N 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») и Положением о закупке товаров работ, услуг ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет». Выбор способа закупки с наибольшим экономическим эффектом при расходовании средств университета.

4.2.3. Проведение анализа рынков товаров и услуг в целях оптимизации политики ценообразования ТГУ.

4.2.4. Разработка документации с проектом договора (контракта) на проведение торгов, внесение изменений в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Заключение договоров (контрактов) по итогам торгов, в т.ч. на электронных площадках, и с единственным поставщиком без проведения процедуры торгов.

4.2.6. Методическая помощь структурным подразделениям при оформлении договоров (контрактов), технических заданий на проведение закупок.

4.2.7. Обеспечение деятельности Контрактной службы и Единой комиссии по размещению заказов.

4.2.8. Проведение мониторинга, реагирование и своевременное внедрение совместно с Юридическим отделом изменений в процедуры проведения закупок и участия в них в соответствии с изменением законодательства РФ в сфере закупок.

4.2.9. Организация учета и рационального использования материальных ресурсов ТГУ.

4.2.10. Организация товарного обеспечения ТГУ, в том числе доставки, разгрузки, хранения, выдачи со склада и учета товарно-материальных ценностей.

4.2.11. Подготовка отчетов, аналитических и сводных документов по закупкам.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 5 из 7	Положение о Центре экономического развития

4.2.12. Ведение базы данных документации по проводимым закупкам товаров, работ, услуг и обеспечение ее сохранности.

4.3. Функции в области системы менеджмента качества

4.3.1. Участие в разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии документов системы менеджмента качества (далее – СМК) в части, касающейся осуществляемой деятельности.

4.3.2. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование СМК в части, касающейся деятельности подразделения.

4.3.3. Проведение мероприятий, направленных на предупреждение закупок несоответствующей продукции, услуг.

4.3.4. Выявление и регистрация несоответствий закупаемой продукции, услуг

4.3.5. Выработка рекомендаций или решений по устранению выявленных несоответствий.

4.3.6. Проверка выполнения решений, касающихся деятельности подразделения.

5. Права и обязанности

5.1. ЦЭР имеет право:

5.1.1. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭР.

5.1.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭР.

5.1.3. Запрашивать и получать у структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на ЦЭР задач.

5.1.4. Вносить предложения руководству о необходимости разработки и принятия локальных актов ТГУ (приказов, распоряжений, положений и т.д.), необходимых для обеспечения деятельности ЦЭР в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5.1.5. Принимать участие в совещаниях для обсуждения вопросов, имеющих отношение к деятельности ЦЭР.

5.2. ЦЭР обязан:

5.2.1. Действовать при реализации своих полномочий и функций в интересах ТГУ в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

5.2.2. Проводить процедуры по формированию заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях наибольшей выгоды для ТГУ в соответствии с утвержденными сметами расходов.

5.2.3. Проводить соответствующие процедуры по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг на условиях наибольшей выгоды для ТГУ.

5.2.4. Осуществлять размещение заказов, после согласования со структурными подразделениями.

5.2.5. Согласовывать документацию на проведение торгов и проект контракта с ответственными лицами структурных подразделений ТГУ.

5.2.6. Подготавливать проекты приказов и положений о создании или изменении состава и функций Единой комиссии ТГУ по размещению заказов.

5.2.7. Представлять руководству ТГУ информацию о результатах деятельности ЦЭР.

5.2.8. Готовить документацию для представления по запросам государственных органов, в том числе федеральной антимонопольной службы по вопросам проведения закупок, Минэкономразвития РФ, Минобрнауки РФ.

5.2.9. Разрабатывать документы, необходимые для формирования, размещения или получения заказов соответствующими способами.

5.2.10. Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

5.2.11. Соблюдать требования документов по стандартизации и документации СМК, относящихся к деятельности ЦЭР.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ЦЭР предусмотренных настоящим Положением задач несет директор ЦЭР.

6.2. На директора ЦЭР возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ЦЭР по выполнению предусмотренных настоящим Положением задач;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в ТГУ правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками ЦЭР трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор и расстановку сотрудников ЦЭР;

- соответствие процедур и документов по проведению закупок действующему законодательству РФ;

- соблюдение требований и контроль соблюдения требований документов по стандартизации, внедренных в практику работы университета, в части, касающейся выполняемой деятельности;

- организацию работ по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и/или коммерческую тайну.

6.3. Ответственность сотрудников ЦЭР устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями и внешними организациями

7.1. ЦЭР взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам, касающимся выполнения задач и функций ЦЭР.

7.2. ЦЭР взаимодействует с отделом менеджмента качества и оптимизации бизнес-процессов по вопросам, касающимся СМК и сертификации.

7.3. ЦЭР взаимодействует с Минобрнауки РФ по вопросам исполнения и корректировки плана финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. ЦЭР осуществляет взаимодействие с учреждениями, организациями, общественными и иными организациями независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения либо физическими лицами, в том числе с

индивидуальными предпринимателями, в пределах компетенции ЦЭР в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор центра
экономического развития



А.В.Хомякова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по
работе с персоналом



А.М. Шипилова

Начальник юридического отдела



М.В. Дроздова

Начальник отдела менеджмента качества
и оптимизации бизнес-процессов ЦНИТ



Г.В.Казakov