

Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный технический университет гражданской авиации»  
(МГТУ ГА)

Рег. № 13

Экз. № 1

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 5

от «14» 02 2020 г.



Будыкин Ю.А.

2020 г.

Приказ № 149 от «14» 02 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ и МТО**

г. Рыльск 2020 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **1. Назначение документа**

1.1. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества подготовки специалистов в колледже.

### **2. Область применения документа**

2.1. Положение определяет статус Отдела по договорной работе и МТО.

2.2. Положение определяет порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями колледжа, особенности контроля, учёта, отчётности и планирования деятельности отдела по договорной работе и МТО.

3. Введение в действие документа- Положение вводится в действие с момента утверждения.

4. Хранение документа- Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы: – Трудовой Кодекс РФ; – Положение о Рыльском АТК- филиале МГТУ ГА .

## **III. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и основы деятельности отдела Договорной работы и МТО Рыльского АТК- филиала МГТУ ГА.

1.2. Общее руководство деятельностью отдела договорной работы и МТО осуществляет главный бухгалтер, непосредственное руководство – начальник отдела, который подчиняется Главному бухгалтеру и является прямым руководителем всех работников отдела.

1.3. Отдел по договорной работе и МТО является структурным подразделением Колледжа.

1.4. В своей деятельности отдел договорной работы и МТО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением. 1.5. Деятельность отдела договорной работы и МТО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Колледжа.

1.6. Начальник отдела договорной работы и МТО и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела договорной работы и МТО и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Подготовка, проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров и соглашений, заключаемых учреждением.

2.2. Представление предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

2.3. Подготовка проектов договоров и согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.

2.4. Составление и рассмотрение протоколов разногласий.

2.5. 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.

2.6. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами по вопросам заключения, изменения договоров.

2.7. Контроль за выполнением условий договоров структурными

подразделениями колледжа

2.8. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений Колледжа по вопросам осуществления закупок, заказов.

### **3. Права.**

3.1. Отдел договорной работы и МТО – как структурное подразделение колледжа имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела договорной работы и МТО колледжа;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела по договорной работе и МТО;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов договорного обеспечения Колледжа.

### **4. Ответственность.**

4.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

4.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отдела договорной работы и МТО.

4.1.2. Организацию деятельности отдела договорной работы и МТО по выполнению задач и функций, возложенных на него.

4.1.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.1.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

4.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

4.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

4.1.7. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил охраны труда и противопожарной безопасности

4.1.7. Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

## **5. Взаимоотношения.**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел договорной работы и МТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах своей компетенции.

5.2. Получает заявки: - на подготовку и заключение договоров, проведению закупок по обеспечению Колледжа, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников Колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т. п.

## **6. Организация работы**

6.1. Структуру и штатную численность отдела договорной работы и МТО утверждает директор по согласованию с отделом кадров.

6.2. Положение об отделе по договорной и МТО утверждается директором, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела договорной работы и МТО.

6.3. Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета при согласовании директора Колледжа.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит распоряжение директора Колледжа.

### Лист согласования

Положение разработано:

Начальник ДО и МТО \_\_\_\_\_ /Е.А. Яковлева/ \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела \_\_\_\_\_ /Е.Л. Пашалык/ \_\_\_\_\_  
кадров (подпись) (дата)

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ /Н.В. Алюшина/ \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)





