



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»

(ИГЭУ)



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИГЭУ _____ Тарарыкин С.В.

« 30 » декабря 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ, НАУЧНОЙ И
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИГЭУ**

ИВАНОВО

2016 ГОД

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Функции и полномочия директора центра РО	4
3. Ответственность директора центра РО	5

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Центре ресурсного обеспечения образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (далее – Заказчик) устанавливает правила организации деятельности Центра ресурсного обеспечения образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности (далее – Центра РО) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика, их приемки, учета, хранения.

2. Центр РО в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ, гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

3. Основными принципами создания и функционирования Центра РО являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок и учета материальных ценностей;

2) свободный доступ к информации о совершаемых подразделениями Центра РО действиях, направленных на обеспечение нужд Заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах, наличии материальных ценностей и порядке их учета и перемещения;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения собственных нужд;

5) формирование складских запасов в объеме, необходимом для бесперебойного функционирования ИГЭУ;

6) осуществление полного и своевременного контроля за материальными ценностями, их учетом, а также контроля за списанием материальных ценностей и оборудования;

5. Структура Центра РО:

1) Управление ресурсного обеспечения (контрактная служба)

- контрактный отдел,

- отдел материально-технического снабжения;

2) участок складского хозяйства.

6. Центр РО возглавляет директор Центра ресурсного обеспечения образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности (далее – директор Центра РО).

7. Директор Центра РО в целях повышения эффективности работы сотрудников Центра РО определяет должностные обязанности и персональную ответственность начальника Управления ресурсного обеспечения (контрактной службы) и начальника складского хозяйства, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

8. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется Положением, утвержденным Заказчиком.

2. Функции и полномочия директора центра РО

9. Директор Центра РО осуществляет следующие функции и полномочия:

1) организует общее руководство работами по ресурсному обеспечению образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности университета, проведением необходимых мероприятий и подготовкой документации по реализации этих работ;

2) руководит деятельностью единой комиссии по размещению государственного заказа;

3) руководит разработкой и совершенствованием вузовской нормативной базы в области ресурсного обеспечения всех видов деятельности университета;

4) руководит комиссией по контролю за материальными ценностями, учету и списанием материальных ценностей и оборудования;

5) осуществляет контроль за сбором информации от руководителей структурных подразделений вуза по ресурсному обеспечению;

6) осуществляет общую координацию планирования расходования бюджетных и внебюджетных средств на приобретение оборудования, товаров и услуг.

10. Директор Центра РО организует и контролирует деятельность следующих подразделений ИГЭУ:

1) Центр ресурсного обеспечения образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности:

- управление ресурсного обеспечения (контрактная служба):

а) контрактный отдел;

б) отдел материально-технического снабжения;

- участок складского хозяйства;

2) структурные подразделения ИГЭУ (в том числе машиностроительный колледж) в части организации и координации деятельности по ресурсному обеспечению образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности университета.

11. Директор Центра РО имеет право на:

1) получение от всех подразделений вуза информации, необходимой для осуществления своих функций и полномочий;

2) согласование всех принимаемых решений по вопросам, относящимся к исполнению своих функций;

3) решение кадровых и финансовых проблем подчиненных подразделений;

4) подпись документов в пределах своих полномочий;

5) подпись приказов на отпуск, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, уведомлений и других документов, связанных с трудовыми отношениями, утверждение графиков отпусков и должностных инструкции работников подчиненных подразделений.

3. Ответственность директора центра РО

12. Директор Центра РО несет ответственность за:

1) качество организации работ по ресурсному обеспечению научной и образовательной деятельности университета;

2) выполнение обязательств, вытекающих из заданий Минобрнауки России, соглашений, контрактов и договоров вуза в сфере работ по ресурсному обеспечению образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности;

3) соблюдение вузом законодательства РФ и постановлений Правительства РФ в вопросах организации работ по ресурсному обеспечению образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности;

4) эффективность, в том числе экономическую, соглашений, договоров и контрактов вуза в сфере работ по ресурсному обеспечению образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности университета;

5) организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в закрепленных структурных подразделениях;

6) соблюдение работниками подчиненных подразделений правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны и безопасности труда;

7) достоверность представляемых вузом отчетных и статистических сведений по ресурсному обеспечению образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности.

