

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

_____ **В.М. Рулевский**

« ____ » _____ **2024 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДОГОВОРОВ

ПП ТУСУР НИИ РТС ОСД-2024

**ТОМСК
2024**

1 Общие положения

1.1 Полное наименование подразделения – отдел сопровождения договоров научно-исследовательского института радиотехнических систем.

1.2 Сокращенное наименование подразделения: отдел сопровождения договоров НИИ РТС, ОСД НИИ РТС.

1.3 ОСД НИИ РТС является структурным подразделением научно-исследовательского института радиотехнических систем (далее - НИИ РТС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее - ТУСУР) и располагается на площадях НИИ РТС ТУСУР по адресу: 634034, г. Томск, ул. Вершинина, 72. Адрес почтовой корреспонденции: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 40, ТУСУР.

1.4 ОСД НИИ РТС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТУСУР, приказами и распоряжениями ректора ТУСУР, Ученого совета ТУСУР, нормативно-методическими документами университета, Положением о НИИ РТС.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация ОСД НИИ РТС производится приказом ректора в соответствии с Уставом ТУСУР.

2 Основные направления деятельности и задачи

2.1 Основными направлениями деятельности ОСД НИИ РТС являются сопровождение и организационное обеспечение правовой и экономической деятельности НИИ РТС.

2.2 Задачи ОСД НИИ РТС:

- ведение учета и хранение договорной и нормативно-правовой документации, касающейся деятельности НИИ РТС с учетом технических особенностей и требований, предъявляемых в сфере государственного оборонного заказа;

- контроль проверки соблюдения этапов согласования проектов правовых документов, установленных законодательством в сфере государственного оборонного заказа, принятие мер по разрешению разногласий по проектам правовых документов;

-экономико-юридическое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, производственно-хозяйственных работ, выполняемых НИИ РТС;

- организация деятельности в части подготовки заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИИ РТС в соответствии с локальными нормативными актами ТУСУР;
- административно-организационное обеспечение процесса подготовки бюджета НИИ РТС на плановый финансовый год и контроль за его исполнением;
- выполнение работ по формированию и поддержанию в актуальном состоянии баз данных экономической информации;
- организация делопроизводства в НИИ РТС и обеспечение контроля своевременного исполнения документов;
- подготовка проектов штатных расписаний всех структурных подразделений НИИ РТС;
- подбор, расстановка, учет кадров, сопровождение кадровых процессов в НИИ РТС.

3 Функции

3.1 Для выполнения своих задач ОСД НИИ РТС реализует следующие функции:

- разрабатывает документы правового характера с учетом требований, установленных законодательством в сфере государственного оборонного заказа, и специфики деятельности, осуществляемой НИИ РТС;
- подготавливает и оформляет документы правового характера, относящиеся к деятельности НИИ РТС;
- подготавливает проекты договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и согласовывает их со структурными подразделениями ТУСУР;
- рассчитывает и согласовывает экономические показатели с военным представительством и заказчиками;
- выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для выполнения научно-исследовательских и опытно конструкторских работ, для производства и реализации выпускаемой продукции;
- подготавливает плановые и отчетные экономические материалы при сопровождении договоров на всех этапах их выполнения;
- составляет плановые расходы НИИ РТС на плановый финансовый год;
- составляет и подает посредством электронного документооборота ТУСУР заявки на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИИ РТС;

- разрабатывает технические задания, готовит экономические обоснования на закупки товаров, работ, услуг для НИИ РТС, формирует отчетные документы по итогам закупок;

- осуществляет проверку соответствия законодательству Российской Федерации представляемых на подпись директору НИИ РТС проектов приказов, инструкций и других документов правового характера;

- выполняет сопровождение трудовых договоров и составляет таблицы учета рабочего времени;

- выполняет сопровождение командирования работников НИИ РТС;

- разрабатывает проекты штатных расписаний всех структурных подразделений НИИ РТС и представляет их на утверждение ректору. Контролирует соблюдение штатной дисциплины;

- осуществляет определение и разработку кадровой политики НИИ РТС, подбор и комплектование необходимыми кадрами;

- осуществляет подготовку отчетности по деятельности НИИ РТС.

4 Управление и контроль

4.1 Руководство отделом сопровождения договоров НИИ РТС осуществляет начальник ОСД НИИ РТС, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению директора НИИ РТС на основании заключенного трудового договора.

4.2 Начальник отдела сопровождения договоров НИИ РТС непосредственно подчиняется директору НИИ РТС.

4.3 В случае временного отсутствия начальника отдела сопровождения договоров НИИ РТС его функции выполняет другой работник ОСД НИИ РТС, назначаемый приказом ректора по представлению директора НИИ РТС.

4.4 Требования к знаниям и квалификации начальника отдела проектов предъявляются в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года N 37, настоящим Положением и с его должностной инструкцией.

4.5 Начальник отдела сопровождения договоров НИИ РТС организует деятельность отдела и непосредственно руководит работой работников отдела.

4.6 Начальник отдела сопровождения договоров НИИ РТС несет персональную ответственность за:

- рациональную организацию труда работников отдела;
- состояние трудовой дисциплины;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, инструкций и правил по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
- создание и результативное функционирование системы менеджмента качества (СМК) и ее процессов, а также выполнения требований заказчика по созданию продукции (выполнению работ, оказанию услуг) в соответствии с условиями контракта (договора), требованиями тактико-технического задания (ТТЗ), технического задания (ТЗ), технических условий (ТУ), нормативных правовых актов, документов по стандартизации оборонной продукции (ДСОП) и требований других документов, распространяющихся на создаваемую продукцию (выполняемые работы, оказываемые услуги).

4.7 Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность руководителя и работников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.8 Штатное расписание отдела сопровождения договоров НИИ РТС утверждается ректором университета в составе штатного расписания НИИ РТС.

4.9 Контроль за деятельностью ОСД НИИ РТС осуществляет директор НИИ РТС.

5 Имущество и источники финансирования

5.1 Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность отдела сопровождения договоров НИИ РТС, являются:

- средства, поступающие в результате выполнения хоздоговорных и бюджетных работ;
- иные поступления, не запрещенные действующим законодательством.

5.2 Основные фонды и иное имущество отдела сопровождения договоров НИИ РТС в составе НИИ РТС являются федеральной собственностью и закреплены за университетом на праве оперативного управления.

5.3 Все оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства из любых источников, закрепленные за отделом, находятся на подотчете у материально-ответственного лица НИИ РТС.

5.4 Начальник отдела сопровождения договоров НИИ РТС организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за материально-ответственным лицом НИИ РТС.

5.5 Работники отдела обязаны использовать имущество бережно и экономно, и в соответствии с его целевым назначением.

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Директор НИИ РТС

подпись

дата

В.Ю. Лебедев

инициалы, фамилия

Начальник ФАО

подпись

дата

Е.Н. Андреева

инициалы, фамилия

Начальник ОК

подпись

дата

О.В. Нечаева

инициалы, фамилия

Начальник
юридической службы

подпись

дата

О.А. Кузьменко

инициалы, фамилия

Начальник ОМКиИС

подпись

дата

О.Е. Аркатова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной
работе и инновациям

подпись

дата

А.Г. Лоцилов

инициалы, фамилия

Начальник НУ

подпись

дата

А.В. Медовник

инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера страниц				Всего страниц в документе	№ докум.	Входящ.№ сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Лист ознакомления

№№ п/п	ФИО ознакомленного	Должность ознакомленного	Дата ознакомления	Подпись ознакомленного