

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СВФУ

_____ А.Н. Николаев
« ____ » _____ 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ
С КОРПОРАТИВНЫМИ КЛИЕНТАМИ
УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК**

СМК – ПСП – 41/2 - 22

Версия 4.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела по работе с корпоративными
клиентами

подпись, дата

А.Н. Григорьева

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления закупок

подпись, дата

А.А. Герасимов

Проректор по экономике и инфраструктуре

подпись, дата

Г.Н. Павлов

Начальник Департамента по правовым и
имущественным отношениям

подпись, дата

Е.А. Задорожная

И.о. начальника Управления делопроизводства и
контроля документооборота

подпись, дата

Л.М. Борисова

г. Якутск - 2022г.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серг.: 03CAB29900BVAADFEBBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-41 -22 Версия 4.0	<i>Положение об отделе по работе с корпоративными клиентами УЗ</i>

Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные обязанности, права, порядок работы, ответственность и взаимоотношения отдела по работе с корпоративными клиентами Управления закупок СВФУ (далее – Отдел) в рамках предоставления комплекса услуг в сфере закупок товаров, работ, услуг для сторонних организаций.

1.2. Местонахождение Отдела: 677000, РС(Я), г. Якутск, ул. Ойунского, 27/4, каб. 115, конт. тел. (4112) 49-68-03, факс 36-09-52. E-mail: zakupki@s-vfu.ru

1.3. Отдел является структурным подразделением Управления закупок СВФУ (далее Управление).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по вопросам закупки, организационно-распорядительными документами университета, Уставом университета, Положением о закупках СВФУ, Положением об Управлении, настоящим Положением.

1.5. Деятельность отдела 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 начальника отдела.

2. Организационная структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета по представлению начальника управления закупок:

2.2. Начальник и другие работники отдела принимаются на должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемым ректором университета

3. Управление отделом.

3.1. Отдел по работе с корпоративными клиентами как структурное подразделение Управления непосредственно подчиняется начальнику Управления закупок СВФУ.

3.2. Отдел возглавляет начальник, на должность которого принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

3.3. Начальник отдела выполняет следующие функции:

3.3.1. руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-41 -22 Версия 4.0	<i>Положение об отделе по работе с корпоративными клиентами УЗ</i>

3.3.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

3.3.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности;

3.3.4. вносит начальнику Управления предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

3.3.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

3.3.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

3.3.7. участвует в подборе и расстановке кадров отдела. Вносит начальнику Управления предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

3.3.8. совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

3.3.9. осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

3.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет другой работник, назначенный приказом ректора СВФУ по представлению начальника Управления.

3.5. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями СВФУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4. Основные цели и задачи отдела.

4.1. Осуществление деятельности, приносящей доход Университету, в том числе, но не ограничиваясь этим: реализация программ дополнительного профессионального образования.

4.2. Оказание агентских услуг по методологическому и консультационному обеспечению сторонних организаций.

4.3. Оказание услуг специализированной организации по ведению закупочной деятельности иных заказчиков.

4.4. Создание условий для расширения сотрудничества Университета со сторонними организациями на основании договоров возмездного оказания услуг, усовершенствование моделей взаимодействия управления с другими подразделениями, студентами СВФУ по продвижению услуг, оказываемых управлением.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-41 -22 Версия 4.0	<i>Положение об отделе по работе с корпоративными клиентами УЗ</i>

4.5. Обеспечение условий для повышения конкурентоспособности студентов СВФУ на рынке труда посредством освоения ими дополнительной профессиональной программы с присвоением квалификации «Специалист в сфере закупок» параллельно с получением высшего образования.

4.6. Расширение сотрудничества Университета со сторонними организациями на основании договоров возмездного оказания услуг, усовершенствование моделей взаимодействия управления с другими подразделениями, студентами СВФУ для продвижения услуг, оказываемых Управлением.

5. Функции и ответственность отдела.

Отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции в соответствии с целями и задачами:

- продвижение оказываемых услуг, формирование имиджа и деловой репутации СВФУ по своим направлениям, работа по привлечению клиентов;
- разработка и утверждение в установленном в Университете порядке программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации различного формата;
- повышение качества реализуемых программ, использование новых форматов обучения, привлечение ведущих российских лекторов, экспертов-практиков;
- оказание консультации, содействие в подготовке документации о закупке для заказчиков и участников в рамках сотрудничества сторонних организаций с учебным центром закупок СВФУ;
- организация обучения самостоятельно и (или) совместно с другими подразделениями Университета по утвержденным программам дополнительного профессионального образования (в том числе в сфере закупок) в форме курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации, краткосрочных семинаров, онлайн-обучения;
- непосредственное проведение курсов и мероприятий, ведение групп слушателей очной и заочной формы согласно учебному плану;
- услуги специализированной организации в сфере закупок для сторонних заказчиков на основании агентского договора.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-41 -22 Версия 4.0	Положение об отделе по работе с корпоративными клиентами УЗ

Таблица 1

Матрица ответственности отдела по работе с корпоративными клиентами
(наименование структурного подразделения)

	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы			
		Начальник отдела	Руководитель учебного центра закупок	Ведущий специалист	Главный специалист
1	Консультирует, оказывает содействие в подготовке документации о закупке для заказчиков, обучающихся в Учебном центре закупок СВФУ	Р/ИО	ИО	У/ИО	ИО
2	Разрабатывает и утверждает в установленном в Университете порядке программ дополнительного профессионального образования	Р	Р/ИО	У/ИО	ИО
3	Привлекает слушателей по реализуемым программам дополнительного профессионального образования	Р/ИО	ИО	У/ИО	ИО
4	Проводит курсы повышения квалификации и семинары в сфере закупок товаров, работ, услуг	Р	Р/ИО	У/ИО	ИО
5	Проводит совместные курсы повышения квалификации с другими структурными подразделениями университета	Р/ИО	Р/ИО	У/ИО	ИО
6	Оказывает услуги специализированной организации в сфере закупок для сторонних заказчиков	Р/ИО	ИО	У/ИО	ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ – согласование и участие – сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-41 -22 Версия 4.0	<i>Положение об отделе по работе с корпоративными клиентами УЗ</i>

6. Права отдела.

Отдел по работе с корпоративными клиентами имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, сведения и данные, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач;
- 6.2. Организовывать проведение семинаров и совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 6.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности СВФУ по вопросам, находящимся в компетенции Управления;
- 6.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 6.5. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций Управления.

7. Взаимоотношения отдела (служебные связи).

- а. В ходе своей деятельности отдел по работе с корпоративными клиентами взаимодействует со следующими структурными подразделениями:
- планово-экономическим отделом финансово-экономического управления;
 - отделом материально-технического обеспечения департамента эксплуатации имущественного комплекса;
 - институтом развития профессиональных компетенций и квалификаций «Орен»;
 - отделом по обороту бланков строгой отчетности и документов установленного образца;
 - управлением по работе с персоналом и кадровой политике;
 - финансовым отделом управления бухгалтерского отчета;
 - отделом по работе с подотчетными лицами управления бухгалтерского отчета;
 - отделом учета средств по предпринимательской, научной деятельности и целевых программ управления бухгалтерского отчета;
 - управлением делопроизводства и контроля документооборота;
 - департаментом по правовым и имущественным отношениям;
 - иными структурными подразделениями СВФУ.

Основные взаимосвязи Отдел по работе с корпоративными клиентами

Таблица 2

№ п/п	Подразделение-поставщик нормативного документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение -клиент документа/информации	Результат

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-41 -22 Версия 4.0	Положение об отделе по работе с корпоративными клиентами УЗ

1	Руководители организаций, специалисты по закупкам, члены закупочных комиссий, студенты университета	Обучение в сфере закупок по дополнительной образовательной программе в форме курсов повышения квалификации, краткосрочных семинаров	Отдел	Удостоверение, сертификат установленного образца, диплом о профессиональной переподготовке
2	Руководители организаций, специалисты по закупкам, члены закупочных комиссий	Консультация и оказание содействия в подготовке документации о закупке для заказчиков, обучающихся в Учебном центре закупок СВФУ	Отдел	Закупочная документация
3	Руководители, начальники отделов Центра закупок, управления закупок сторонних организаций	Наставничество для обучающихся дополнительной образовательной программе в форме курсов профессиональной переподготовки	Отдел	отчет

8. Финансово-хозяйственная деятельность.

Отдел по работе с корпоративными клиентами ведет платную деятельность, обеспечивающую университету получение дохода, в пределах своей компетенции в соответствии с п. 5 настоящего Положения. При этом источником финансирования расходов на оплату труда руководителя учебного центра закупок являются внебюджетные средства Управления закупок.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

9.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.

9.2. Все изменения и дополнения вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1 и доводятся до сведения подразделений СВФУ.

9.3. Положение считается отмененным в случае 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

