	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о коммерческом управлении ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2018



ПРЖДАЮ

Проректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

Е.В. Жгулев

04 апреля 2018 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
03 апреля 2018 г. протокол №4

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОММЕРЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2018

Дата введения
04 апреля 2018 г.

Санкт-Петербург
2018

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработано	Начальник коммерческого управления	А.Еурванцев	
Согласовано	Проректор по экономике и финансам	А.Б.Люлин	
Экспертиза	Главный юрист	С.П.Байдов	
Проверил	Директор Центра учебно-методического и нормативного обеспечения образования	Е.В.Бердникова	
			стр. 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО коммерческим управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 03 апреля 2018 г., протокол №4.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 04 апреля 2018 г. №217.

4 ВЕРСИЯ 1.0 с изменениями, внесенными приказом исполняющего обязанности ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 05 июля 2018 г. №459.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник коммерческого управле-
ния



А.Е.Урванцев

Согласовано:

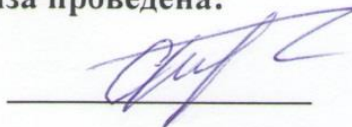
Проректор по экономике и финан-
сам



А.Б.Люлин

Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П.Байдов

Проверено:

Директор Центра учебно-
методического и нормативного
обеспечения образования



Е.В.Бердникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	6
3. Общие положения.....	7
4. Задачи и функции.....	10
5. Права.....	13
6. Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями.....	14
7. Ответственность.....	15

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о коммерческом управлении ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции коммерческого управления, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия коммерческого управления с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010года № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;
- Устава ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Коллективного договора ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- иных законодательных актов РФ и нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность коммерческого управления.

3. Общие положения

3.1. Коммерческое управление является структурным подразделением Университета.

3.2. Коммерческое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.3. Основной целью деятельности коммерческого управления является осуществление организации и сопровождения коммерческой деятельности Университета, а также осуществление документального оформления и дальнейшего сопровождения договоров аренды нежилых помещений, договоров найма жилых помещений, договоров возмещения коммунальных и эксплуатационных затрат и т.п. документов, оформляемых при возмездном использовании третьими лицами движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Университета.

3.4. Коммерческое управление возглавляет начальник.

3.5. Начальник коммерческого управления принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и финансам Университета.

3.6. Начальник коммерческого управления подчиняется проректору по экономике и финансам Университета.

3.7. Коммерческое управление в своей работе руководствуется:

- Нормами Конституции Российской Федерации;
- Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Решениями Ученого совета Университета;
- Приказами и распоряжениями руководства Университета;

- Положением о проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении Университета;

- Положением о Комиссии по заключению договоров аренды или безвозмездного пользования объектов имущества, закрепленного на праве оперативного управления Университета;

- Положением о студенческих общежитиях (студгородке) Университета, правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Настоящим Положением;

- Иными локальными нормативными актами Университета.

3.8. Коммерческое управление, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации.

3.9. Структура, численность и штатное расписание коммерческого управления утверждается ректором Университета по представлению проректора по экономике и финансам Университета в соответствии с задачами, стоящими перед коммерческим управлением.

3.10. В структуру коммерческого управления входят:

- коммерческий отдел;

- отдел по работе с договорами.

3.11. Должностные инструкции работников коммерческого управления разрабатываются начальником коммерческого управления и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками коммерческого управления осуществляется начальником коммерческого управления в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.12. Начальник коммерческого управления организует свою работу в

соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и локальными нормативными актами Университета по направлениям деятельности коммерческого управления.

4. Задачи и функции

4.1. Основными задачами коммерческого управления являются:

- организация и сопровождение деятельности коммерческого отдела Университета;

- организация и сопровождение деятельности отдела по работе с договорами Университета;

4.1.1. В соответствии с возложенными задачами коммерческое управление осуществляет следующие функции:

- разработка методик, положений, инструкций и иной документации в части, касающейся работы коммерческого отдела;

- разработка методик, положений, инструкций и иной документации в части, касающейся работы отдела по работе с договорами.

4.2. Основными задачами коммерческого отдела являются:

- организация приносящей доход деятельности Университета в соответствии с Уставом;

- создание, курирование и контроль коммерческой деятельности по направлениям.

4.2.1. В соответствии с возложенными задачами коммерческий отдел осуществляет следующие функции:

- определяет направления и виды коммерческой деятельности Университета;

- разрабатывает и внедряет планы деятельности по направлениям, приносящих доход Университету;

- обеспечивает экономическую выгоду от результатов деятельности по направлениям;

- курирует и контролирует деятельность по следующим направлениям:

- Фермский парк СПбГАУ

- Автосервис СПбГАУ
- Автошкола СПбГАУ
- Автостоянка СПбГАУ
- Автомойка СПбГАУ
- Общежитие по Адресу: Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул.

Пушкинская, д.12, литера Б

- Коммерческая деятельность лабораторий СПбГАУ

- обеспечивает закрепление помещений и площадей Университета по направлениям деятельности.

4.3. Основными задачами отдела по работе с договорами являются:

- документальное оформление и дальнейшее сопровождение договоров аренды нежилых помещений, договоров найма жилых помещений, договоров возмещения коммунальных и эксплуатационных затрат и т.п. документов, оформляемых при возмездном использовании третьими лицами движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Университета;

- регистрация заявок, поданных от контрагентов на заключение договоров аренды нежилых помещений, с последующим оформлением и передачей документации в Комиссию по заключению договоров аренды или безвозмездного пользования объектов имущества, закрепленного на праве оперативного управления Университета;

- регистрация заявлений граждан/юридических лиц на заключение договоров найма/аренды жилых помещений, и оформление пакета документов по указанным договорам.

4.3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел по работе с договорами осуществляет следующие функции:

- оформление и подписание договоров аренды и приложений к ним по нежилым помещениям;
- оформление и подписание договоров найма жилых помещений и

приложений к ним;

- текущий контроль за исполнением условий договоров с оформлением дополнительных соглашений по изменениям условий по договорам;

- контроль начисления и поступления оплаты по договорам, поставленным на учет в бухгалтерии Университета;

- ведение претензионной работы в части невыполненных обязательств контрагентами Университета (в рамках деятельности коммерческого управления);

- подготовка (через соответствующие службы университета) документов, необходимых по взысканию задолженности с неплательщиков, а также по расторжению договоров, в том числе договоров аренды нежилых помещений и договоров найма жилых помещений;

- подготовка и представление в различные контролирующие органы и по запросу отчетных форм (отчеты, справки, расчеты, таблицы и т.п.);

5. Права

5.1. Коммерческое управление имеет право:

- разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам своей деятельности для внутреннего использования в Университете;
- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию коммерческого управления;
- привлекать материальные и финансовые средства сторонних организаций строго в соответствии с Уставом Университета и законодательством Российской Федерации для расширения и совершенствования своей деятельности по направлениям.

6. Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями

6.1. Коммерческое управление, как структурное подразделение Университета, подчиняется проректору по экономике и финансам, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности.

6.2. Коммерческое управление взаимодействует с подразделениями Университета в рамках должностных инструкций работников и Устава Университета.

6.3. Коммерческое управление взаимодействует со сторонними организациями (бюджетными, коммерческими, некоммерческими и пр.), руководствуясь Уставом Университета и законодательством Российской Федерации.

6.4. Коммерческое управление отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед проректором по экономике и финансам.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на коммерческое управление настоящим Положением, несет начальник коммерческого управления.

7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника коммерческого управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников коммерческого управления устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

<i>№ n/n</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>