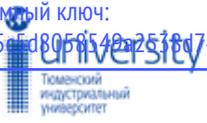


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 09.07.2025 18:55:24
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328e8e658bd80f6548e2538d7400d1

	<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Управление по коммерческой работе</p>
---	---

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.В. Ефремова
«21» 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по коммерческой работе

№12СП-247/2022
от 21.10.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» – управления по коммерческой работе, полномочия, права и обязанности управления по коммерческой работе и является его базовым нормативным документом.

1.2. В состав управления по коммерческой работе входят следующие отделы:

- отдел продвижения услуг;

- отдел тендеров.

1.3. Управление по коммерческой работе осуществляет свою деятельность под руководством проректора по экономике и финансам.

1.4. Возглавляет управление по коммерческой работе начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ТИУ по представлению проректора по экономике и финансам.

1.5. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. Положение об управлении по коммерческой работе, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.7. Сотрудники отделов управления по коммерческой работе назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по экономике и финансам по представлению начальника управления по коммерческой работе.

1.8. Ответственным за документооборот управления по коммерческой работе является начальник управления по коммерческой работе.

1.9. Сокращения, используемые в документе:

ТИУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет»;

Управление – управление по коммерческой работе;

ИДДО – институт дополнительного и дистанционного образования ТИУ;

Д(ПО) – дополнительное (профессиональное) образование;

НИОКТР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

МООК – массовые онлайн-курсы;

СОБ – спортивно-оздоровительная база;

СОЦ – спортивно-оздоровительный центр;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью управления по коммерческой работе является:

2.1.1. Привлечение внебюджетных средств в Университет за счет продвижения непрофильных услуг - ДО на базе ИДДО, участие ТИУ в торгово-закупочных процедурах в качестве исполнителя, услуги социально-культурной сферы.

2.2. Основными задачами отдела продвижения услуг являются:

2.2.1. Привлечение максимального количества заказчиков услуг социально-культурной сферы Университета (услуги по организации культурных и спортивно-массовых мероприятий для физических и юридических лиц).

2.2.2. Привлечение заказчиков – юридических и физических лиц на обучение по программам ДПО и ПО в соответствии с утвержденными планами и графиками за счет реализации мероприятий по информированию потенциальных клиентов и формированию спроса.

2.3. Основными задачами отдела тендеров являются:

2.3.1. Осуществление мониторинга специализированных сайтов, торговых площадок по объявлению торговых процедур с целью привлечения заказчиков дополнительных образовательных услуг, услуг социально-культурной сферы Университета.

2.3.2. Работа на электронных торговых площадках: аккредитация Университета, обеспечение участия в торговых процедурах по всем направлениям деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции отдела продвижения услуг:

3.1.1. Проведение маркетинговых исследований (при необходимости совместно с отделом аналитики и маркетингового развития) в части востребованности и конкурентоспособности программ ДПО и программ профессионального обучения ИДДО, услуг социально-культурной сферы Университета, анализа рынка непрофильных услуг.

3.1.2. Привлечение и поиск потенциальных заказчиков на услуги социально-культурной сферы Университета, оказываемые на объектах СОБ «Олимпия», в спортивных и актовом залах, мультимедийных аудиториях и т.д. (исключая СОЦ «Зодчий»), услуги по медиасопровождению.

3.1.3. Обработка заявок и информационных запросов, составление информационных и сопроводительных писем связанных с реализацией программ ДПО и ПО ИДДО, оказанием услуг социально-культурной сферы;

3.1.4. Организация консультационно-информационной работы для физических и юридических лиц по вопросам приема на программы ДПО, профессионального обучения, реализуемые на базе ИДДО.

3.1.5. Подготовка и рассылка коммерческих предложений для юридических и физических лиц по дополнительным образовательным услугам, по услугам социально-культурной сферы.

3.1.6. Подготовка совместно с отделом тендеров договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, реализуемым на базе ИДДО, договоров на оказание услуг социально-культурной сферы с юридическими и физическими лицами.

3.1.7. Формирование групп и подготовка пакета документов слушателей ИДДО по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения.

3.1.8. Сопровождение совместно с отделом тендеров управления по коммерческой работе исполнения договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам ИДДО и услуг социально-культурной сферы.

3.1.9. Взаимодействие со специалистами кадровых и иных подразделений предприятий по вопросам оказания образовательных услуг и услуг социально- культурной сферы.

3.1.10. Консультирование представителей предприятий-потенциальных Заказчиков по реализуемым в ИДДО программам ДПО и предоставляемым Университетом услугам социально-культурной сферы.

3.1.11. Взаимодействие с филиалами и другими подразделениями университета по вопросам продвижения дополнительных образовательных услуг.

3.1.12. Взаимодействие с подразделениями Университета по всем вопросам,

касающимся платных образовательных услуг ИДДО (по программам ДПО, профессионального обучения), услуг социально-культурной сферы.

3.1.13. Взаимодействие со структурными подразделениями банков в части реализации зарплатных и кампусных проектов.

3.1.14. Продвижение (за исключением рекламы) MOOK, взаимодействие с вузами в рамках заключения договоров на сетевое обучение, работа с физическими и юридическими лицами в части реализации обучения посредством онлайн-курсов.

3.1.15. Участие в продвижении и реализации федеральных проектов, направленных на ДО отдельных категорий граждан.

3.1.16. Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

3.2. Функции отдела тендеров:

3.2.1. Мониторинг тендеров и аукционов для участия ТИУ в закупочных процедурах на оказание дополнительных образовательных услуг, услуг социально-культурной сферы, НИОКТР и др.

3.2.2. Подготовка пакета необходимых документов с целью подачи заявки для участия в закупочных процедурах по всем возможным направлениям деятельности Университета.

3.2.3. Регистрация и учет договоров (кроме расходных).

3.2.4. Поддержка квалификаций, аккредитаций, контроль сроков, регистрация на торговых площадках.

3.2.5. Контроль подготовки документов, необходимых для участия Университета в конкурсных (тендерных) процедурах.

3.2.6. Работа на электронных торговых площадках (участие Университета в торгах, финансовое обеспечение участия в торговых процедурах).

3.2.7. Составление и утверждение смет расходов на оказание платных услуг на обучение по дополнительным образовательным программам при централизованной модели, на выполнение НИОКТР и других видов научных работ (услуг), по прочим видам деятельности.

3.2.8. Участие в разработке предложений об осуществлении контроля соблюдения договорной дисциплины в сфере оказания платных образовательных услуг по программам ДПО, профессионального обучения и услуг социально-культурной сферы.

3.2.9. Организация и проведение совместно с отделом мониторинга и оптимизации использования имущества аукционов на право аренды недвижимого имущества ТИУ, реализацию имущества ТИУ.

3.2.10. Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.2 Бюджетный кодекс Российской Федерации.

4.3 Налоговый кодекс Российской Федерации.

4.4 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5 Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

4.6 Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

4.7 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.8 Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.9 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.10 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

4.11 Единая учетная и налоговая политика Университета.

4.12 Устав Университета.

4.13 Коллективный договор Университета.

4.14 Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.15 Иные локальные нормативные акты Университета.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими подразделениями Университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение управлением по коммерческой работе	Предоставление управлением по коммерческой работе ¹
Ректор, проректор по направлениям	- приказы; - распоряжения; - другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций Управления	- информация о выполнении приказов, распоряжений; - другие сведения
Планово-финансовое управление	- выписки из штатного расписания - информация, необходимая для осуществления функций Управления	- служебные записки по формированию и изменению штатного расписания; - служебные записки на установление стимулирующих выплат работникам Управления; - сметы расходов на оказание непрофильных платных услуг; - другие сведения
Управление финансового учета и отчетности	- информация, необходимая для осуществления функций Управления	- информация по вопросам, входящим в компетенцию Управления

¹ Документы и отчеты, подготавливаемые Управлением – см. Приложение 1

ИДДО	<ul style="list-style-type: none"> - календарный план-график реализации программ ДПО, программ профессионального обучения; - учебные планы; - информацию о ППС (по запросу); - ставка нормо-часа привлекаемых ППС; - особые условия реализации программ ДПО - информация, необходимая для осуществления функций Управления 	<ul style="list-style-type: none"> - сформированные группы слушателей; - личные дела слушателей - результаты мониторинга рынка программ ДПО; - предложения по разработке новых программ; - технические задания заказчика на организацию оказания образовательных (информационно-консультационных услуг); - предложения по продвижению услуг и программ; - информация по вопросам, входящим в компетенцию Управления
Управление закупок	<ul style="list-style-type: none"> - договоры на закупку товаров, (выполнение работ, оказания услуг); - получение товарно-материальных ценностей; - информация для осуществления функций Управления 	<ul style="list-style-type: none"> - технические задания на закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг); - служебные записки с обоснованием заведения закупочных процедур; - информация по вопросам, входящим в компетенцию Управления
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу на согласование; - дополнительные соглашения на согласование; - приказы по командировкам; - планы по ДПО работников; - выписки из протоколов по аттестации работников; - наградные документы работников; - согласованные должностные инструкции работников; - информация для осуществления функций Управления 	<ul style="list-style-type: none"> - документы по трудоустройству; - заявки на командировки работников; - заявки на повышение квалификации и стажировки работников; - материалы для аттестации работников; - ходатайства о награждении работников; - проекты должностных инструкций; - график отпусков - информация по вопросам, входящим в компетенцию Управления
Правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные проекты договоров, дополнительных соглашений, протоколы разногласий, соглашений о расторжении договоров; - правовые заключения 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты договоров и иных документов; - служебные записки по направлениям деятельности; - информация по вопросам, входящим в компетенцию Управления
Подразделения, находящиеся в подчинении помощника ректора	<ul style="list-style-type: none"> - медиаплан на предстоящий период; информация о заключенных договорах на рекламу; изображения, фото и 	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки с потребностью в рекламе/разработке макетов/печати полиграфии; - запросы на организацию рекламных активностей

по внешним коммуникациям	видео-материалы; макеты полиграфической продукции	
Общий отдел	-заверенные копии учредительных документов ТИУ	- запросы на предоставление документов
Иные	- по вопросам компетенции Управления	- по вопросам компетенции Управления

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт начальник Управления.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 1.1. Положения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

7.3. Считать утратившими силу: Положение об управлении по коммерческой работе от 09.04.2018 № 12СП-146а/2018, Изменения в Положение об управлении по коммерческой работе от 12.04.2019 № 12СП-146аи/2019.

7.4. Перечень документов и отчетов, подготавливаемых Управлением, содержится в Приложении 1.

**Документы и отчеты, подготавливаемые
Управлением по коммерческой работе**

№	Документ/отчёт	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда предоставляется
1.	Перспективный план развития структурного подразделения по основным направлениям на 5 лет	По запросу ректората	раз в 5 лет	Проректор по экономике и финансам
2.	Годовой план и отчет о работе структурного подразделения по основным направлениям	По запросу ректората	ежегодно Декабрь-январь	Проректор по экономике и финансам
3.	Договоры на оказание платных услуг ДО на базе ИДДО, закрывающие и иные документы	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 Гражданский кодекс Российской Федерации ст.779	Исходя из производственной необходимости	ИДДО Управление финансового учета и отчетности
4.	Договоры на оказание спортивно-оздоровительных услуг, услуг социально-культурного профиля, услуг по информационному сопровождению (исключая СОЦ «Зодчий»), закрывающие и иные документы	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 Гражданский кодекс Российской Федерации ст.779	Исходя из производственной необходимости	Управление финансового учета и отчетности
5.	Программа лояльности ТИУ для талантливых и одаренных абитуриентов	Внутренние локально-нормативные акты	Ежегодно	Ректор
6.	Календарный план-график реализации программ ДПО (совместно с ИДДО)	Внутренние локально-нормативные акты	Ежегодно	ИДДО Проректор по образовательной деятельности
7.	Приказы по тарифам (общежития, спортзалы и конференц-залы, СОЦ «Зодчий», СОБ «Олимпия», БИК)	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 февраля 2019 г. "Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, оказываемые ими сверх установленного	По запросу	Управление финансового учета и отчетности Проректор по обеспечению деятельности университета

		государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания"		
8.	Оценка справедливой стоимости имущества по запросам подразделений	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402 от 06.12.2011	По запросу	Проректор по обеспечению деятельности университета
9.	Сметы на оказание непрофильных услуг	Внутренние локально-нормативные акты	По запросу	Управление финансового учета и отчетности
10.	Аналитические записки по стоимости ТРУ, востребованности на рынке, целесообразности расширения портфеля	Внутренние локально-нормативные акты	По запросу	Ректорат
11.	Коммерческие предложения и ответы на запросы о стоимости работ/услуг	Внутренние локально-нормативные акты	По запросу	Контрагенты
12.	Информация по отработке незарегистрированных запросов (КП заказчиков)	Внутренние локально-нормативные акты	По запросу	Ректорат
13.	Информация по проведенным торговым процедурам, в которых где ТИУ выступает продавцом (арендодателем)	Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 (ред. от 17.06.2021) "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества»		Федеральная антимонопольная служба
14.	Сводная информация по заявкам на заключение договоров на НИОКТР и хоз.договорам, поступившим от научных подразделений	Внутренние локально-нормативные акты	По запросу	Ректорат