

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(КГАОУ ДПО ХК ИРО)
ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Хабаровский крайовой институт
развития образования»



Н. И. Щелкун
« 5 / 2 » февраля 2021 г.

№ _____
г. Хабаровск
об отделе правовой работы и
организации государственных
закупок

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правовой работы и организации государственных закупок (далее – отдел) является структурным подразделением краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский крайовой институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется ректору Института.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника отдела, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Института, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

2.2. Сотрудники отдела:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий юрисконсульт;
- юрисконсульт;
- ведущий экономист по договорной и претензионной работе;
- экономист по договорной и претензионной работе.

2.3. Положение и должностные инструкции отдела разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел создается в целях правового сопровождения деятельности Института, в том числе для организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Института.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Института;
- организационная и методическая помощь в подготовке локальных нормативных актов Института;
- обеспечение нужд Института путем осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;
- обеспечение конкуренции при осуществлении закупок, которая должна быть основана на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок;
- обеспечение равных возможностей для участия в закупках юридических и физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;
- обеспечение открытости и прозрачности информации, путем ее размещения в единой информационной системе;
- выполнение иных задач во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования»;
- разработка и контроль за выполнением антикоррупционных стандартов, подготовка отчетности для учредителя по принимаемым антикоррупционным мерам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, контрактов, договоров, соглашений и других документов нормативного характера, сопровождающих деятельность Института и их согласование.

4.2. Разработка проектов контрактов, договоров, соглашений.

4.3. Защита прав и интересов Института при заключении, исполнении контрактов, договоров, соглашений.

4.4. Защита прав и законных интересов Института при рассмотрении дел в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, в которых ответчиком или истцом выступает Институт.

4.5. Представление и защита интересов Института в государственных и правоохранительных органах, учреждениях и иных организациях по вопросам деятельности Института.

4.6. Осуществление претензионной работы: предъявление претензий; рассмотрение претензий, подготовка ответов.

4.7. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров.

4.8. Исковая работа: подготовка исковых заявлений, жалоб в судебные органы; возражений на исковые заявления.

4.9. Оказание методической и консультационной помощи по правовым вопросам структурным подразделениям по вопросам, возникающим в процессе деятельности Института.

4.10. Регистрация (перерегистрация) Института в качестве юридического лица, изменений, вносимых в учредительные документы, свидетельства о регистрации права.

4.11. Сопровождение действий, необходимых для лицензирования деятельности Института.

4.12. Разработка нормативных правовых актов Института и иных документов правового характера.

4.13. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в рамках осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд Института выполняет следующие функции:

- разрабатывает план-закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-закупок, размещает в единой информационной системе план-закупок и внесенные в него изменения;

- обеспечивает обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;
- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках;
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;
- обосновывает цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- обеспечивает заключение контрактов;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении контракта или о расторжении контракта, обеспечивает размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 223-ФЗ;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике,

исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- осуществляет взаимодействие с учреждением, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учреждений, функции и полномочия учредителей которых осуществляет министерство образования и науки Хабаровского края;

- обеспечивает своевременность включения информации в реестр контрактов (договоров), составления отчета об исполнении контракта (договора) (отдельного этапа);

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 223-ФЗ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Института и внешних организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

5.2. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов распорядительных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности и докладывать об этих нарушениях ректору для привлечения виновных к ответственности.

5.5. Отказывать в согласовании (визировании) подписываемых документов, в случае их несоответствия действующему законодательству или порядку взаимодействия с отделом правовой работы и организации государственных закупок или нарушения сроков предоставления документов (контрактов,

соглашений, актов), которые могут повлечь несвоевременное опубликование контрактов, соглашений, актов в единой информационной системе;

5.6. Затребовать с работников Института объяснительные записки по фактам несвоевременного предоставления документов или неправильного их оформления, которые могут повлечь неблагоприятные последствия для Института, в том числе возможность привлечения к административной ответственности;

5.7. Вносить предложения руководству Института по организации корпоративной среды и налаживания партнерских отношений с внешними организациями.

5.8. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

Обязанности отдела:

5.5. Исполнять задачи, функции, возложенные на отдел настоящим Положением.

5.6. Выполнять приказы и распоряжения руководства Института.

5.7. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

7.2. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ

8.1. В Положение об отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждает ректор Института.

Начальник отдела правовой работы
и организации государственных закупок


(подпись)

Лопатин В.К.