

ПРИНЯТО:

Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория имени
А.К. Глазунова»

протокол от 10.09.2018 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория имени
А.К. Глазунова»

от 11 сентября 2018 г. № 174-д



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК И ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ А.К.ГЛАЗУНОВА»**

Петрозаводск, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе закупок и юридической работы ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.2. Настоящее Положение ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – Консерватория) определяет функции, полномочия и ответственность отдела закупок и юридической работы (далее - Отдел), а также устанавливает порядок организации деятельности Отдела.

1.3. Положение об Отделе утверждается Ученым Советом и ректором Консерватории. Изменения и дополнения в Положение об отделе вносятся в том же порядке.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ
- Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ
- Уставом Консерватории;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Консерватории.

1.5. Основной целью Отдела является обеспечение планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки), а также правовое регулирование деятельности, защита прав и законных интересов Консерватории.

1.6. Отдел создается и ликвидируется решением Ученого Совета и приказом ректора.

1.7. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием и утверждается приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности Консерватории.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий осуществляется начальником Отдела.

1.9. Возглавляется Отдел начальником Отдела, который в своей деятельности подчиняется ректору.

1.10. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Консерватории по представлению начальника Отдела.

1.11. Начальник Отдела в целях повышения эффективности работников Отдела определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Отдела, распределяя определенные настоящим Положением и должностной инструкцией функциональные обязанности между работниками.

1.12. Работники Отдела могут быть членами комиссии по закупкам.

1.13. В случае отсутствия начальника Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности выполняет работник Отдела, назначенный приказом ректора по представлению начальника Отдела.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами Отдела являются организация, осуществление и правовое обеспечение деятельности Консерватории, своевременное и полное удовлетворения потребностей ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» в товарах, работах, услугах, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и

прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Консерватории (планирование, размещение заказа и осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд Консерватории).

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- методическое руководство правовой работой в Консерватории и оказание правовой помощи структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов;
- представление интересов Консерватории в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, третейском суде, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел, включая составление и оформление претензий, исков и иных требований Консерватории к третьим лицам и государственным органам, подготовку обоснованных ответов при отклонении претензий, исков и иных требований третьих лиц и государственных органов к Консерватории.
- осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- подготовка совместно с другими подразделениями Консерватории материалов о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы;
- изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Консерватории;
- участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Консерватории, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;
- консультирование сотрудников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам их служебной деятельности.
- организация и обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова» в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- участие в разработке плана закупок и подготовке изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;
- осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, при этом разработка технического задания, описание объекта закупки и обоснование начальной максимальной цены не входит в функции Отдела.
- обеспечение осуществления закупок и обеспечение заключения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) по итогам конкурентных процедур, предусмотренных действующим законодательством;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионной работы;
- организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова».

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

4.1. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

- Вносить руководству Консерватории предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Отдела;
- Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- Готовить проекты локальных нормативных правовых актов Консерватории в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Отдела;
- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Консерватории к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Консерватории;
- Обращаться в структурные подразделения Консерватории для получения необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- Отказаться от ведения судебных дел, если не имеется оснований для предъявления иска, иного обращения в суд или для возражения против иска или жалобы, обоснованно предъявленных Консерватории. В этих случаях отказ оформляется в письменной форме с мотивированным изложением причин отказа со ссылкой на соответствующее законодательство и за подписью начальника Отдела направляется ректору Консерватории;
- Не визировать представляемые на подпись ректору Консерватории проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих действующему законодательству РФ;
- Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел для решения возложенных задач имеет право:

- Давать рекомендации руководству и должностным лицам Консерватории по правовым вопросам и вопросам в сфере закупок;
- Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе законодательству в сфере закупок;
- Вносить на рассмотрение руководству Консерватории предложения по разработке локальных документов учреждения;
- Получать от подразделений Консерватории документы, необходимые для работы Отдела, в том числе требовать от руководителей структурных подразделений документов, необходимых для подготовки исковых заявлений в судебные органы, заключений по конкретным делам, ответов на жалобы, письма и заявления пользователей;
- Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Консерватории, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- Участвовать в совещаниях с привлечением необходимых должностных лиц Консерватории для разрешения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- Контролировать своевременное исполнение ответственными лицами Консерватории запросов судебных органов, протестов и представлений органов прокуратуры, и иных контрольно-надзорных органов;
- Получать от руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела;
- Запрашивать от инициаторов закупок письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;
- Привлекать сотрудников, не включенных в состав Отдела, но имеющих

необходимые специальные знания в приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

- Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности Организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела и другие сотрудники (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, локальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

5.2. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела изложены в их должностных инструкциях, утвержденных ректором.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.

6.2. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством РФ, а также внутренними локальными нормативными правовыми актами Консерватории.