

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«01» 03 2021 г.
№ 0.1.1.64-08/25/21

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ афуров
« 0 _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового обеспечения закупок
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» является управленческим структурным подразделением университета (далее – Отдел и КФУ соответственно).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: отдел правового обеспечения закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел правового обеспечения закупок КФУ (аббревиатура – ОПОЗ КФУ).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе организационно-правового обеспечения размещения государственных и муниципальных заказов ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 23.05.2017 № 0.1.1.67-07/88.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает проведение процедур, направленных на обеспечение гласности, открытости и прозрачности закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– правовое обеспечение проведения процедуры закупки товаров (работ, услуг) для нужд КФУ в соответствии с требованиями Положения о закупках товаров (работ, услуг) для нужд КФУ (далее – Положение о закупках КФУ);

– разработка системы локальных нормативных актов, регулирующих осуществление закупок;

– разработка системы взаимодействия Отдела и подразделений КФУ при осуществлении деятельности, связанной с закупкой товаров (работ, услуг) для нужд КФУ;

– подготовка, согласование и заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КФУ по итогам проведения процедуры закупок.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- оформление и подготовка документации для проведения закупок для нужд КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- определение способа закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- размещение информации о закупках на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Положения о закупках КФУ;
- прием заявок от подразделений КФУ на закупку товаров (работ, услуг), оформленных в установленном порядке;
- ведение реестра заключенных КФУ договоров по результатам закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- разработка и выдача участникам закупок необходимой документации по запросу;
- разъяснение положений документации о закупках и внесение в нее изменений;
- прием и регистрация заявок на участие в закупках от участников закупок;
- передача победителю закупки проекта договора;
- хранение документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, в течение трех лет с даты проведения закупки в соответствии с Номенклатурой дел КФУ;
- консультирование работников подразделений КФУ, участников закупок по организационным и правовым вопросам осуществления закупок;
- подготовка предложений об изменении, дополнении или отмене локальных нормативных актов, регулирующих осуществление закупок.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство, координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по финансовой деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела или работник, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по финансовой деятельности.

6.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ;
 - последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.
- 6.5. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ и Номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по финансовой деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела имеет право:

- действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) КФУ, в пределах своей компетенции;
- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;
- знакомиться с проектами решений ректора (проректора) КФУ, касающихся Отдела;
- принимать участие в заседаниях ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

- разрабатывать штатное расписание Отдела на основе нормативных документов;
- разрабатывать локальные нормативные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- вносить на рассмотрение проректора по финансовой деятельности:
 - предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;
 - предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
 - предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел задач;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- организовывать обеспечение Отдела финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела;
- организовывать ведение отчетности, установленной законодательством Российской Федерации.

10. Делопроизводство в Отделе

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на странице Отдела портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.