

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

«23» 05 2014 г.
№ 0.1.1.64-04/88

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
«23» 05 2014 г.
И.Р. Гафуров



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

1. Общие положения

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

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: ОПОЗ КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-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 актами КФУ.

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

Место нахождения 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 ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 23.08.2011г. № 0.1.1.56-06/40/11.

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 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, заключаемых по итогам проведения процедуры закупок.

4. Функции

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

- оформление и подготовка документации для проведения закупок для нужд КФУ в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- определение способа закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- размещение информации о закупках на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок, в соответствии с требованиями законодательства РФ 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 РФ;
- 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 РФ 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 осуществления 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 хозяйственной 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 хозяйственной 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 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.

6.6. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Сотрудники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

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

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

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников 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 сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники 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

Начальник Отдела имеет право:

8.1. 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.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора) КФУ, касающихся Отдела.

8.4. Принимать участие в заседаниях ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

8.5. Разрабатывать штатное расписание Отдела на основе нормативных документов.

8.6. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

Вносить на рассмотрение проректора по хозяйственной деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.8. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел задач.

8.9. 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 сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;
- организовывать ведение отчетности, установленной законодательством РФ.

10. Делопроизводство Отдела

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

11. Взаимодействие 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.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Отдела веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение положения

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления


(подпись) _____ Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись) _____ А. Н. Хашов