

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе правового обеспечения и закупочной деятельности**  
**государственного автономного учреждения Мурманской области**  
**«Центр комплексного обслуживания учреждений образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, функции и организационную структуру отдела правового обеспечения и закупочной деятельности государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования» (далее – ГАУ МО «ЦКО»).

1.2. Отдел правового обеспечения и закупочной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением в составе ГАУ МО «ЦКО».

1.3. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Положение может корректироваться по предложениям начальника отдела и поручению директора.

1.5. Структурное подразделение возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ГАУ МО «ЦКО».

1.6. Начальник отдела подчиняется директору ГАУ МО «ЦКО».

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
- распоряжениями Министерства образования и науки Мурманской области;
- Уставом ГАУ МО «ЦКО»;
- локальными нормативными актами ГАУ МО «ЦКО»;
- приказами и распоряжениями директора ГАУ МО «ЦКО»;
- настоящим Положением.

**II. Цель и задачи отдела**

2.1. Цели деятельности Отдела – правовое обеспечение деятельности ГАУ МО «ЦКО», осуществление закупочной деятельности для нужд ГАУ МО «ЦКО», осуществление координационно-консультативной деятельности в сфере закупок по запросам Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) и учреждений, подведомственных Министерству.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Обеспечение соблюдения и единообразного применения действующего законодательства в деятельности структурных подразделений ГАУ МО «ЦКО»;

2.2.2. Правовое сопровождение деятельности ГАУ МО «ЦКО»;

2.2.3. Осуществление контроля выполнения договорных обязательств с контрагентами;

2.2.4. Координация деятельности учреждений, подведомственных Министерству, при планировании и проведении закупок в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждений образования;

2.2.5. Организация проведения закупок для нужд ГАУ МО «ЦКО»;

2.2.6. Осуществление сбора и обработки данных, формирование аналитической информации и отчетности по установленным формам о состоянии системы закупок учреждений образования Мурманской области и их представление в Министерство, органы федеральной, государственной и муниципальной власти в соответствии с поступающими запросами и в соответствии с целями деятельности Отдела.

**III. Функции Отдела**

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает проведение закупок конкурентными и неконкурентными способами для нужд ГАУ МО «ЦКО»;

3.2. Готовит по запросу Министерства сводные отчеты и мониторинги по закупкам учреждений, подведомственных Министерству;

3.3. Осуществляет консультационную проверку документаций по закупкам и договоров, подготовленных учреждениями, подведомственными Министерству, по их заявкам на соответствие законодательству РФ о закупках и типовым формам;

3.4. Консультирует учреждения, подведомственные Министерству, по вопросам проведения закупок, формирования сведений о договоре в АИС «КС-торги-Web» в соответствии с законодательством РФ о закупках;

3.5. Готовит проекты положений, регламентов и методических указаний по закупкам, проекты типовых форм по закупкам ГАУ МО «ЦКО» в рамках деятельности Отдела.

3.6. Формирует и размещает в единой системе в сфере закупок (далее – ЕИС) необходимые сведения, планы закупок и отчеты в соответствии с законодательством РФ о закупках;

3.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации в рамках деятельности Отдела в соответствии с законодательством РФ о закупках;

3.8. Поиск, сбор, кодифицирование нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности ГАУ МО «ЦКО»;

3.9. Контроль приведения проектов документов в соответствие с законодательством РФ;

3.10. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов, разработка примерных форм договоров;

3.11. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий по заключенным договорам, подготовка претензий и материалов к ним, рассмотрение претензий, поступивших в ГАУ МО «ЦКО»;

3.12. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды или суды общей юрисдикции, представительство в заседаниях суда в рамках своих должностных полномочий;

3.13. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб при рассмотрении судебных дел в случае, если есть основания считать их необоснованными;

3.14. Представительство в государственно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в ГАУ МО «ЦКО», в рамках полномочий Отдела;

3.15. Правовая работа по разработке правовых документов для нужд ГАУ МО «ЦКО»;

3.16. Выполняет другие функции для решения задач, предусмотренных настоящим Положением, по распоряжению руководства и Министерства;

3.17. Организует работу по повышению квалификации, профессионального мастерства работников Отдела;

3.18. Отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями ГАУ МО «ЦКО».

3.18.1. С администрацией ГАУ МО «ЦКО»:

Получает: организационно-распорядительные документы директора, заместителя директора ГАУ МО «ЦКО».

Представляет: документы на утверждение, отчеты, аналитические материалы.

3.18.2. Со структурными подразделениями и специалистами ГАУ МО «ЦКО»:

Получает: заявки на проведение конкурентных и неконкурентных закупок, технические задания, утвержденные директором ГАУ МО «ЦКО».

Представляет: сведения о проведенных и проводимых конкурентных и неконкурентных закупках.

3.18.3. С бухгалтерией:

Получает: отчеты об исполнении договоров, в том числе для формирования отчетов в рамках 223-ФЗ, сведения о перечислении денежных средств и др.



Представляет: акты на списание материалов, подписанные заказчиком и победителем размещения заказа договоры.

3.18.4. С другими подразделениями, специалистами ГАУ МО «ЦКО» и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности Отдела, – получает и представляет документы в соответствии с нормативными требованиями.

#### **IV. Организационная структура Отдела**

4.1. Отдел является структурным подразделением ГАУ МО «ЦКО», расположен по адресу: 183010, г. Мурманск, ул. Советская, д. 9а.

4.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ГАУ МО «ЦКО».

4.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность приказом директора ГАУ МО «ЦКО» в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. В состав отдела входят: начальник отдела, ведущий специалист по договорной и претензионной работе, специалист по закупкам.

4.5. ГАУ МО «ЦКО» обеспечивает Отдел необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.6. Отдел ведет документацию и представляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **V. Права Отдела**

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и специалистов ГАУ МО «ЦКО» сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на него функций.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства ГАУ МО «ЦКО», касающимися его деятельности.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ГАУ МО «ЦКО».

5.4. Вносить на рассмотрение директора ГАУ МО «ЦКО» предложения о назначении, перемещении, увольнении работников, их поощрении или наложении взысканий.

5.5. Права работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством.

#### **VI. Обязанности Отдела**

6.1. Отдел обязан при реализации своих полномочий и функций действовать в интересах ГАУ МО «ЦКО».

6.2. Обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством.

#### **VII. Ответственность**

7.1. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Антикоррупционная оговорка**

8.1. Сотрудники Отдела при исполнении своих трудовых обязанностей обязуются не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взятку (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ГАУ МО «ЦКО» в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных

прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

8.2. Сотрудники Отдела обязаны уведомлять руководство в случае обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если им станет известно, что от имени ГАУ МО «ЦКО» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

8.3. Сотрудники Отдела обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики ГАУ МО «ЦКО» и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить руководство о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

---

С настоящим Положением ознакомлен (а) и принимаю на себя обязательства по выполнению установленных в ней норм моей деятельности:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)