Положение
об Управлении юридического сопровождения и контрактной деятельности
Управления проректора по финансам и юридическому сопровождению
Томского политехнического университета

ОКЗ 2611

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по финансам и юридическому сопровождению ТПУ

_____ В.Н. Неверова

«15» февраля 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Управление юридического сопровождения и контрактной деятельности Управления проректора по финансам и юридическому сопровождению (сокращенное наименование УЮСиКД) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - Университет, ТПУ).

1.2. УЮСиКД создано в соответствии с приказом исполняющего обязанности ректора Университета № 244-3/од от 01 сентября 2021 года.

1.3. В своей деятельности УЮСиКД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ), включая законодательство об образовании, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, Положением о закупке ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.

1.4. УЮСиКД может быть реорганизовано или ликвидировано приказом ректора.

1.5. При реорганизации УЮСиКД его Положение утрачивает силу.

1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по финансам и юридическому сопровождению.

2. Структура и организация

2.1. УЮСиКД находится в оперативном подчинении проректора по финансам и юридическому сопровождению.

2.2. Непосредственное руководство УЮСиКД (далее - Управление) осуществляет начальник Управления, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.

2.3. Начальник Управления отвечает за организацию работы УЮСиКД и входящих в его состав подразделений, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками УЮСиКД, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного УЮСиКД для выполнения его функций.

Дата разработки: 26.12.2022 г.
Разработчик: начальник УЮСиКД Петров Д.М.

2.4. УЮСиКД входит в состав управления проректора по финансам и юридическому сопровождению и делится на Отдел организации закупок (далее – ООЗ) и Юридический отдел (далее - ЮО).
2.5. Непосредственное руководство ООЗ осуществляет начальник отдела, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
2.6. Начальник ООЗ отвечает за организацию работы ООЗ, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками ООЗ, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ООЗ для выполнения его функций.
2.7. Начальник ООЗ находится в непосредственном подчинении начальника УЮСиКД.
2.8. Непосредственное руководство ЮО осуществляет начальник отдела, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
2.9. Начальник ЮО отвечает за организацию работы ЮО, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного в ЮО для выполнения его функций.
2.10. Начальник ЮО находится в непосредственном подчинении начальника УЮСиКД.

3. Основные задачи Управления

Основными задачами УЮСиКД как структурного подразделения Университета являются следующие:

3.1. обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета;
3.2. обеспечение правовой защиты интересов Университета в судебных, административных, правоохранительных и других органах власти и управления;
3.3. участие в подготовке ответов на обращения граждан, органов власти и управления, различных организаций;
3.4. обеспечение создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
3.5. обеспечение осуществления закупок Университета в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иным законодательством РФ, а также Положением о закупке ТПУ;
3.6. обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений, развитие добросовестной конкуренции, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг;
3.7. заключение договоров (контрактов) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета.

4. Функции Управления

Для решения возложенных на УЮСиКД задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1. разработка либо участие в разработке проектов локальных нормативных актов Университета;

4.2. подготовка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Университета, предложений об изменении, дополнении или отмене локальных нормативных актов Университета;

4.3. выдача заключений о соответствии законодательству РФ заключаемых договоров, локальных нормативных актов и иных документов;

4.4. представление в установленном порядке интересов Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, в судебных и других органах;

4.5. правовое обеспечение хозяйственной деятельности Университета;

4.6. осуществление претензионной и исковой работы;

4.7. участие в разработке и заключении договоров со сторонними организациями в части, относящейся к компетенции Управления;

4.8. участие в проверках, работе комиссий, организуемых руководством Университета по направлениям деятельности Университета;

4.9. участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства Университета;

4.10. организация правовой помощи должностным лицам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.11. оказание правовой помощи в подготовке документов, издаваемых в соответствие с трудовым законодательством РФ (проверка приказов на увольнение, вынесение дисциплинарных взысканий);

4.12. оказание правовой помощи в подготовке документов о переводе и отчислении обучающихся (проверка соответствующих приказов).

4.13. При подготовке к осуществлению закупки:

4.13.1. размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) плана-графика, плана закупки и внесенные в него изменения;

4.13.2. осуществление описания объекта закупки, путем корректировки технических заданий в соответствии с действующим законодательством РФ и проверки технических заданий на правильность указанных характеристик, сроков, цифр, сумм, объемов, ГОСТов, лицензий и иных условий, определяющих закупаемые товары, работы, услуги;

4.13.3. осуществление работы по документообороту в процессе формирования технических заданий, как в печатном (письма, служебные записки и т.д.), так и электронном виде;

4.13.4. выявление при исполнении работы недостатков и представлений рекомендаций по их устранению;

4.13.5 разработка и доработка шаблонов технических заданий, формирование библиотек технических заданий;

4.13.6 организация в случае необходимости консультаций с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) 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 Университета;

4.13.7. участие в определении и обосновании начальной (максимальной) цены договора (контракта), цены договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), порядка определения формулы цены, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимальной цены договора (контракта).

4.14. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

4.14.1. консультирование работников Университета по способу осуществления закупки;

4.14.2. осуществление подготовки и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если предусмотрена документация о закупках), проектов договоров (контрактов), подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.14.3. проведение закрытых конкурентных способов осуществления закупок в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

4.14.4. подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

4.14.5. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

4.14.6. подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке);

4.14.7. подготовка и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке);

4.14.8. хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупке;

4.14.9. привлечение экспертов, экспертных организаций;

4.14.10. участие в обосновании в документальном оформлении невозможности или нецелесообразность использования иных способов осуществления закупки, случае осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для заключения договора (контракта).

4.15. При заключении договоров (контрактов):

4.15.1. размещение проекта договора (контракта) на электронной площадке, либо передача бумажного варианта ответственному лицу;

4.15.2. рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта);

4.15.3. рассмотрение гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора (контракта);

4.15.4. проверка поступления денежных средств от участника закупки, с которым

заключается договор (контракт), на счет Университета, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта);

4.15.5. заключение договора (контракта) с участником закупки, в том числе с которым заключается договор (контракт) в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта);

4.15.6. включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов);

4.16. При исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):

4.16.1. взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при изменении, расторжении договора (контракта), применение меры ответственности, в том числе направление поставщику (исполнителю, подрядчику) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором (контрактом), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора (контракта);

4.16.2. в случае необходимости, организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

4.16.3. в случае необходимости, обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

4.16.4. включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор (контракт) был расторгнут по решению суда;

4.16.5. составление и размещение в ЕИС отчетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

4.16.6. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.16.7. организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов).

5. Взаимодействие с подразделениями Университета

5.1. УЮСиКД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.2. УЮСиКД взаимодействует с Дирекцией кампусной политики и хозяйственного обеспечения и другими подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

6.1. УЮСиКД взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на Управление функций.

7. Организация работы

7.1. Рабочее время работников УЮСиКД регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами Университета.

7.2. Заработная плата работников Управления зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием УЮСиКД. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам Управления устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

8. Нормативные документы

8.1. Трудовой кодекс РФ;

8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;

8.3. Гражданский кодекс РФ;

8.4. ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8.5. ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

8.6. Положение о закупке ТПУ;

8.7. Устав Томского политехнического университета;

8.8. Локальные нормативные акты ТПУ;

8.9. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

РАЗРАБОТАЛ:
Начальник УЮСиКД _____ Д.М. Петров
«01» 02 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

ЮО _____ Т.В. Пенина
«15» 02 2023 г.

УРП _____ Д. Пеневочешова
«02» 02 2023 г.