

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

---

ПРИКАЗ

11.04.2023.

№ 579

г. Нижневартовск

Об утверждении Положения об отделе  
закупок и правового обеспечения  
муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования города Нижневартовска  
«Спортивная школа»

В целях укрепления исполнительской дисциплины, совершенствования  
работы и обеспечения эффективного функционирования структурного  
подразделения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе закупок и правового обеспечения  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению к  
настоящему приказу.

2. Специалисту по связям с общественностью Ялаевой А.Р. в течение  
10 рабочих дней с даты подписания приказа опубликовать Положение на  
официальном сайте муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»  
в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
начальника отдела закупок и правового обеспечения Коновалову К.Ю.

Врио директора



Д.С. Вальчугов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе закупок и правового обеспечения  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования города  
Нижневартовска «Спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок и правового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями администрации города Нижневартовска, уставом Учреждения, приказами Учреждения и настоящим положением.

1.3. Отдел подчинен непосредственно заместителю директора Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения по согласованию с заместителем директора.

1.5. В период отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначаемое приказом Учреждения.

2. Задачи отдела

2.1. Правовое сопровождение деятельности Учреждения, в том числе экспертиза проектов правовых актов Учреждения, а также контроль правоприменительной деятельности структурных подразделений Учреждения. Защита прав и законных интересов Учреждения в суде, в других органах власти и у должностных лиц.

2.2. Организация работы Учреждения в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Полномочия отдела

3.1. Представление устных и письменных консультаций по правовым вопросам директору и работникам Учреждения.

3.2. Юридическая и лингвистическая экспертиза проектов правовых актов Учреждения и иных документов.

3.3. Проведение экспертизы локальных актов Учреждения и подготовка проектов договоров и соглашений к ним.

3.4. Представление интересов Учреждения в органах власти, организациях и у их должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; осуществление подготовки проектов обращений, запросов в органы власти, в организации, к их должностным лицам, а также к физическим лицам.

3.5. Организация взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ, услуг, а также проведение претензионной работы, составление исков, претензий, жалоб.

3.6. Регистрация прав Учреждения на недвижимое имущество и земельные участки, совершении сделок с недвижимостью.

3.7. Формирование документов по планированию закупок Учреждения, обеспечение подготовки обоснований закупок при формировании документов о планировании закупок, обеспечение их утверждения и размещения документов о планировании в единой информационной системе (далее — ЕИС).

3.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок на основании представленных иницирующими закупку структурными подразделениями служебных записок, обоснований и расчетов начальных (максимальных) цен.

3.9. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по предложению иницирующего закупку структурного подразделения Учреждения.

3.10. Подготовка закупочной документации.

3.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок в Учреждении.

3.12. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, проекты контрактов, договоров, протоколы и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

3.13. Внесение предложения о привлечении экспертов и экспертных организаций при осуществлении закупок Учреждением.

3.14. Обеспечение заключения договоров и соглашений Учреждения.

3.15. Осуществление включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов с Учреждением, а также с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Учреждения от исполнения контракта.

3.16. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок информацию о заключенных контрактах, информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.17. Порядок осуществления полномочий отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения, комиссиями по осуществлению закупок в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными актами, утвержденными в Учреждении, и в соответствии с настоящим Положением.

#### 4. Структура отдела и управление отделом

4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливаются приказом Учреждения.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. осуществляет общее руководство отделом, готовит предложения директору Учреждения о поощрении или привлечении к ответственности работников отдела;

4.2.2. осуществляет планирование деятельности отдела и осуществляет контроль за выполнением планов работниками отдела;

4.2.3. распределяет функциональные обязанности и дает поручения работникам отдела в соответствии с целями, задачами и основными направлениями текущей деятельности отдела, Учреждения.