


**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Ивановская  
ГСХА  Е. Е. Малиновская  
«16» марта 2022 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«16» марта 2022 г.  
(протокол №12)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-64

**Об Управлении правовой, кадровой и  
закупочной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Управление правовой, кадровой и закупочной деятельности (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее - Академия).

1.2. В структуру Управления входит юридическая служба, отдел кадров и служба закупок. Структуру и штаты Управления утверждает ректор Академии по представлению начальника Управления.

1.3. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности на основании решения ректора Академии по представлению начальника Управления.

1.4. Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии, которое подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.5. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Академии; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым, бюджетным, экологическим законодательством; порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности Академии; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров; порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда; постановлениями и приказами Министерства профессионального образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; учредительными документами, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами Академии, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.6. Создание, ликвидация или организация Управления осуществляется приказом ректора академии.

## **2. Задачи Управления**

### **Основными задачами Управления являются:**

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности Академии и отстаивание его законных интересов.
- 2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Академии.
- 2.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов Академии.
- 2.4. Консультирование должностных лиц и работников Академии по юридическим вопросам.
- 2.5. Ведение договорной работы.
- 2.6. Правовое обеспечение безопасности Академии.
- 2.7. Организация работ по комплектованию Академии кадрами специалистов, служащих и рабочих профессий в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии.
- 2.8. Организация работ по найму, увольнению, переводу сотрудников, правильности использования специалистов в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.9. Подбор, расстановка, и учет кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.10. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.
- 2.11. Своевременное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.
- 2.12. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.
- 2.13. Организация закупочных процедур в соответствии с Законом о контрактной системе.
- 2.14. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона о контрактной системе.
- 2.15. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Заказчиком.

## **2. Функции Управления**

### **3.1. Функции и полномочия юридической службы:**

- 3.1.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Академии и защиту его правовых интересов.
- 3.1.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Академии, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 3.1.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.1.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв в Академии.
- 3.1.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Академии, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 3.1.6. Представляет интересы Академии в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.1.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Академии.

3.1.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Академии.

3.1.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Академии.

3.1.10. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.11. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.1.12. Обеспечивает информирование работников Академии о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами Академии нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.1.13. Консультирует структурные подразделения академии по юридическим вопросам.

3.1.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.1.15. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

### **3.2. Функции и полномочия отдела кадров:**

3.2.1. Разработка кадровой политики и стратегии развития Академии.

3.2..2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.2.3. Комплектование Академии кадрами служащих, специалистов и рабочих, требуемых профессий и специальностей в соответствии с целями, стратегией и профилем академии.

3.2.4. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров Академии.

3.2..5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений, внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.2..6. Информирование работников внутри Академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявления о найме работников.

3.2.7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.2.8. Участие в разработке с соответствующими структурными подразделениями штатных расписаний всех видов персонала. Контроль за соблюдением штатной дисциплины.

3.2.9. Оформление приема, перевода и увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.

- 3.2.10. Учет личного состава работников Академии.
- 3.2.11. Выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников.
- 3.2.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.2.13. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.2.14. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Академии.
- 3.2.15. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
- 3.2.16. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов необходимых для назначения пенсий работникам Академии, представление их в органы социального страхования.
- 3.2.17. Выдача справок сотрудникам в Академии и занимаемой должности.
- 3.2.18. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, представления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.2.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.2.20. Анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, а также контроль за их внедрением и выполнением.
- 3.2.21. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава сотрудников академии, его структурных подразделений и работе с кадрами.
- 3.2.22. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.2.23. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 3.2.24. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа.
- 3.2.25. Рассмотрение совместно с юридической службой жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.2.26. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровой службы, созданию базы данных о персонале Академии, ее своевременному пополнению.
- 3.2.27. Подготовка документов, по истечении установленных сроков текущего хранения в управлении, к сдаче их на хранение в архив.
- 3.2.28. Составление и периодическое обновление номенклатуры дел управления в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- 3.2.29. Обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел.
- 3.2.30. Осуществление технологических процессов работы с документами на основе использования автоматизированных систем документационного обеспечения (с учетом применения ПЭВМ).

### **3.3. Функции и полномочия службы закупок:**

#### **При планировании закупок:**

- 3.3.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;
- 3.3.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.3.3. Организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.3.4. Разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.3.5. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

3.3.6. Обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом).

3.3.7. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

- осуществляет описание объекта закупки;

- указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

- о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона.

3.3.8. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

3.3.9. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке)

3.3.10. Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.11. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.3.12. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

**При заключении контрактов:**

3.3.13. Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.

3.3.14. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

3.3.15. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.3.16. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.3.17. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3.18. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона.

3.3.19. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона.

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

3.3.21. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

**При исполнении, изменении, расторжении контракта:**

3.3.22. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

3.3.23. Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).

3.3.24. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

- обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.3.25. Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.



3.3.26. Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.3.27. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

3.3.28. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3.29. Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона.

3.3.30. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

**Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:**

3.3.31. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3.32. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.3.33. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

## **4. Права Управления**

### **4.1. Юридическая служба имеет право:**

4.1.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Академии по юридическим вопросам.

4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководству Академии предложения по разработке локальных документов Академии.

4.1.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Академию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.1.5. Получать от подразделений Академии документы, необходимые для работы службы.

4.1.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Академии, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

4.1.7. Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

#### **4.2. Отдел кадров имеет право:**

4.2.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Требовать от работников подразделений Академии предоставления справок, отчетов и иной информации, необходимой для осуществления отделом своей трудовой деятельности.

4.2.3. Давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

4.2.4. Вносить предложения руководству Академии по улучшению кадровой работы.

4.2.5. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений Правительства РФ, постановлений, приказов и распоряжений ректора академии по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.2.6. Контролировать соблюдение порядка трудоустройства, увольнения, предоставления работникам льгот и компенсаций.

#### **4.3. Служба закупок имеет право:**

4.3.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций отдела закупок.

4.3.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.3.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

4.3.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов (договоров) поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии**

5.1. В процессе деятельности Академии **юридическая служба** постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

5.2. По вопросам, относящимся к ее компетенции, юридическая служба оказывает содействие всем подразделениям Академии.

5.3. Для выполнения функций и реализации прав **отдел кадров** взаимодействует:

#### ***1. Со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:***

*Получения:*

- заявок на специалистов, служащих, преподавателей;
- характеристик на работников, предоставляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

*Предоставления:*

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;



- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

## **2. С бухгалтерией по вопросам:**

### *Получения:*

- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

## **3. С финансово-экономическим отделом по вопросам:**

### *Получения:*

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в ППС, УВП, ПП и служащих.

## **4. С юридической службой по вопросам:**

### *Получения:*

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

### *Предоставления:*

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками Академии;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

5.4. Для выполнения функций и реализации прав **служба закупок**, единая Комиссия взаимодействует со структурными подразделениями на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

5.5. Сотрудники службы закупок могут быть членами единой Комиссии Заказчика.

5.6. Служба закупок при формировании предложений о закупках в программном комплексе «Электронный бюджет» и формировании плана – графика взаимодействует с финансово-экономическим отделом бухгалтерии.

5.7. Структурное подразделение Академии, инициирующее закупку, представляет службе закупок заявку на осуществление закупки, согласованную с бухгалтерией и подписанную ректором. Служба закупок рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления осуществляет подготовку:

- по конкурсным процедурам извещения и проекта документации о проведении определения поставщика. Служба закупок вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

- по закупкам у единственного поставщика (ст.93 Закона о контрактной системе) совместно с юридической службой проекта государственного контракта (договора).

5.8. Разработанная службой закупки документация о закупке, проект государственного контракта (договора) согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

5.9. Служба закупок осуществляет полное информационное обеспечение Комиссии, своевременно представляет председателю Комиссии необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, договоров, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие и другие документы), получает у

председателя Комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС.

Сотрудники службы закупок, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

#### **6. Ответственность Управления**

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

#### **7. Критерии оценки деятельности Управления**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## Лист согласования

Проект Положения ПСП-64 «Об Управлении правовой, кадровой и закупочной деятельности» вносит:

Начальник Управления правовой, кадровой  
и закупочной деятельности  
«14» марта 2022 г.



А.М. Кислицына

## СОГЛАСОВАНО

Врио проректора по учебной и воспитательной работе  
«14» марта 2022 г.



М.С. Маннова

Врио проректора по административно-хозяйственной работе  
«14» марта 2022 г.



В.В.Фадеев

Начальник финансово-экономического отдела  
«14» марта 2022 г.



Е.В. Генералова

Начальник отдела кадров  
«14» марта 2022 г.



А.П.Аракчеева

гл.специалист по качеству образования  
«14» марта 2022 г.



Н.В. Евсеева



