



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение об отделе договорно-правовой работы и закупок



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

А.Е. Шкляев А.Е. Шкляев

«29» ноября 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНО-ПРАВОВОЙ РАБОТЫ
И ЗАКУПОК**

№ 05(20.02).07-2021

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по экономическим
и социальным вопросам
«29» 11 2021 г.



Н.Н. Пенкин

Начальник общего отдела
«29» 11 2021 г.



О.В. Кложева

РАЗРАБОТАНО «Положение об отделе договорно-правовой работы и закупок»

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок



Т.В. Пикитина

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от 29 ноября 2021 г. № 464/07-02
с 1 декабря 2021 г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения об отделе договорно-правовой работы»
утвержденного ректором 29.08.2018 г. № П-05.06-2018;
«Положения о службе материально-технического снабжения ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России», утвержденного ректором 27.03.2018 № П-19.01-
2018.

1. Область применения

1.1. Отдел договорно-правовой работы и закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-Академия) является структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно начальнику отдела договорно-правовой работы и закупок.

2. Нормативные ссылки

1.2. Отдел договорно-правовой работы и закупок в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ,
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации,
- нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации,
- Уставом Академии,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии,
- локально-нормативными актами, приказами, распоряжениями ректора Академии и настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью отдела договорно-правовой работы и закупок осуществляет проректор по экономике, финансам и закупкам Академии.

3.2. Деятельность отдела договорно-правовой работы и закупок (далее-Отдел) осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

4. Основные задачи

Основными задачами отдела договорно-правовой работы и закупок являются:

- 4.1. Правовое обеспечение деятельности Академии.
- 4.2. Осуществление представления правовых интересов Академии и их защита в различных организациях и судебных инстанциях.
- 4.3. Осуществление контроля за соблюдением законности в деятельности Академии.
- 4.4. Укрепление договорной, финансовой и трудовой дисциплины в Академии.
- 4.5. Снабжение всех подразделений Академии необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки.

4.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

4.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.8. Участие в разработке проектов договоров.

4.9. Ведение кадастрового учета имущества Академии.

4.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии.

4.11. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

5. Функции

Основными функциями отдела договорно-правовой работы являются:

5.1. Осуществление предварительной проверки на соответствие действующему законодательству приказов, распоряжений, других актов правового характера, подготавливаемых в Академии, при необходимости участие в их составлении.

5.2. Осуществление контроля за соответствием нормативных и распорядительных локальных актов, издаваемых в Академии, требованиям законодательства РФ.

5.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии, в том числе по вопросам улучшения правовой работы в Академии.

5.4. Принятие мер к отмене или изменению актов Академии, изданных с нарушением действующего законодательства РФ.

5.5. Подготовка совместно с другими подразделениями Академии предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных и распорядительных актов, изданных в Академии.

5.6. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, разработке правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

5.7. Участие в разработке и заключении, визирование гражданско-правовых и иных договоров.

5.8. Осуществление контроля за соблюдением условий заключенных договоров.

5.9. Организация претензионной, исковой работы, направление материалов в судебные и иные органы.

5.10. Осуществление методического руководства ведению претензионной работы, если она ведется иным структурным подразделением.

5.11. Представительство с целью защиты интересов Академии в государственных и общественных организациях, ведение судебных дел.

5.12. Проведение анализа и обобщение результатов рассмотрения судебных дел с целью предотвращения негативных правовых и финансовых последствий для Академии.

5.13. Подготовка с участием других структурных подразделений материалов о хищениях, растратах, недостачах, иных правонарушениях для передачи их следственным или судебным органам, а также участие в принятии мер к возмещению ущерба, причиненного Академии.

5.14. Своевременное информирование руководства Академии, его структурных подразделений и коллектива об изменениях действующего законодательства.

5.15. Консультация сотрудников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с работой и обучением в Академии.

5.16. Развитие имеющихся и правовое обеспечение внедрения новых видов приносящей доход деятельности.

5.17. Формирование, согласование с другими службами, контроль, организация и подготовка отчета о выполнении плана доходов от приносящей доход деятельности.

5.18. Контроль за выполнением условий договоров на оказание образовательных услуг по основным образовательным программам.

5.19. Подготовка и участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности, выявление долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

5.20. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по оптимизации доходов, расходов, налогообложения, укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, борьбе с растратами и хищениями собственности.

5.21. Кадастровый учет, подготовка предложений по эффективному использованию имущественного и интеллектуального потенциала Академии.

5.22. Подготовка, подписание и контроль за исполнением договоров аренды.

5.23. Подготовка предложений и участие в поддержании положительного имиджа Академии, в том числе через осуществление рекламной деятельности.

5.24. Организация заселения, подписание договоров на проживание в общежитии.

5.25. Информирование и консультирование сотрудников, обучающихся по вопросам действующего законодательства, локальных актов.

5.26. Визирование заключений по предложениям администрации о привлечении работников Академии к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.27. Обеспечение Академии всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

5.28. Разработка проектов перспективных и текущих планов, балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд Академии и ее подразделений, создание необходимых запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием прогрессивных норм расхода.

5.29. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях по прямому назначению.

5.30. Разработка и участие в проведении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов, совершенствованию системы контроля за их расходом.

5.31. Организация закупок, закупочных процедур товаров, работ, услуг для нужд Академии.

5.32. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением.

6. Структура отдела

6.1. Структура отдела договорно-правовой работы и закупок, штатное расписание и численность его сотрудников утверждается ректором Академии с учетом объемов работы и особенностей деятельности Академии по представлению проректора по экономике, финансам и закупкам, и начальника отдела. В структуру отдела договорно-правовой работы и закупок входят: начальник отдела, юристы-консультанты, специалист по договорной работе, экономист, специалисты по снабжению.

6.2. Непосредственное руководство отделом договорно-правовой работы и закупок осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Сотрудники отдела принимаются на работу ректором Академии по представлению начальника отдела договорно-правовой работы и закупок из числа дипломированных специалистов по результатам собеседования.

6.4. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных трудовых договоров и должностных инструкций. Должностными инструкциями определяются квалификационные требования, деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников отдела договорно-правовой работы и закупок. При изменении функций и задач сотрудников отдела договорно-правовой работы и закупок должностные инструкции пересматриваются. Должностные инструкции утверждаются ректором Академии.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Академии. Оплата труда сотрудников отдела договорно-правовой работы и закупок может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые ректором.

6.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников отдела договорно-правовой работы и закупок регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

6.7. Начальник и другие сотрудники отдела договорно-правовой работы и закупок несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими договоров, проектов локальных, распорядительных и иных актов действующему законодательству РФ.

6.8. Сотрудники отдела договорно-правовой работы и закупок несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).

6.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела на основании соответствующего приказа ректора по представлению проректора по экономике, финансам и закупкам.

6.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7. Права и обязанности. Ответственность

7.1. Отдел договорно-правовой работы и закупок Академии вправе:

7.1.1. Проверять соблюдение законности в структурных подразделениях Академии;

7.1.2. Запрашивать и получать от должностных лиц Академии информацию, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач;

7.1.3. Привлекать с согласия ректора сотрудников других подразделений для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом договорно-правовой работы и закупок, в соответствии с возложенными на него обязанностями;

7.1.4. Приостанавливать выполнение распоряжений начальников структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству, вносить руководству Академии предложения об отмене распоряжений.

7.2. Начальник отдела договорно-правовой работы и закупок или его сотрудник, обнаруживший случай нарушения законности в работе Академии, обязан сообщить ректору Академии об этих нарушениях для принятия необходимых мер к его устранению.

7.3. В случае несоответствия представляемых сотрудниками на подпись ректору Академии проектов приказов, инструкций и других правовых документов действующему законодательству, начальник отдела договорно-правовой работы и закупок, не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

7.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Академии по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

7.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом.

7.6. Начальник отдела договорно-правовой работы и закупок принимает участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7.7. Начальник отдела договорно-правовой работы и закупок вносит предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела и других структурных подразделений Академии по своему профилю деятельности.

7.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба сотрудники отдела несут персональную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

8. Взаимоотношения и связи

8.1. Взаимодействие отдела договорно-правовой работы и закупок со структурными подразделениями Академии, по вопросам, относящимся к юридическому сопровождению деятельности Академии и материально-техническому обеспечению, осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

8.2. Взаимодействие отдела договорно-правовой работы и закупок со сторонними бюджетными и коммерческими организациями, обучающимися (слушателями) Академии по вопросам, относящимся к юридическому сопровождению деятельности Академии и материально-техническому обеспечению, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

С бухгалтерией:

Отдел передаёт:

- списки студентов, обучающихся на договорной основе;
- договоры аренды, эксплуатационных услуг;
- документы для постановки на учет недвижимости и основных средств.

Отдел получает:

- информацию о ходе оплаты аренды, эксплуатационных услуг;
- информацию о наличии, стоимости основных средств;
- информацию о полученных доходах от приносящей доход деятельности;
- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг;
- информацию о дебиторской задолженности.

С финансово – экономическим отделом:

Отдел передаёт:

- предложения в план-график закупок;
- информацию о планируемых доходах от платной образовательной деятельности, от аренды недвижимого имущества, эксплуатационных и других услуг.

Отдел получает:

- калькуляции стоимости товаров, услуг, работ;
- согласование экономических разделов, планов;

- расчет стоимости арендной платы;
- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг.

С учебно-методическим управлением:

Отдел передаёт:

- проекты внутренних локальных актов по платным образовательным услугам;

- информацию о нарушении прав потребителей.

Отдел получает:

- информацию о загруженности учебных площадей;

- согласования внутренних локальных актов по платным образовательным услугам;

- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг.

С отделом кадров:

Отдел передаёт:

- график отпусков сотрудников отдела.

Отдел получает:

- приказы по личному составу сотрудников на согласование;
- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг;
- заявления.

С административно – хозяйственной службой:

Отдел передаёт:

- информацию о заключении (расторжении) договоров аренды, списки арендаторов;

- заявки на канцелярские, хозяйственные товары, транспорт;
- согласования хозяйственных договоров.

Отдел получает:

- информацию о свободных площадях и другом неиспользуемом имуществе;

- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг;
- хозяйственные договора на согласование.

С общим отделом:

Отдел передаёт:

- проекты приказов по основной и приносящей доход деятельности;
- исходящую документацию.

Отдел получает:

- копии приказов;
- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг;
- корреспонденцию в адрес отдела.

С Центром довузовского и дополнительного образования:

Отдел передаёт:

- согласование формы и содержания договора на оказание услуг, размещения рекламы;

- обзор конъюнктуры рынка.

Отдел получает:

- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг;

- предложения в план и отчет по доходам от приносящей доход деятельности.

С факультетом повышения квалификации и профессиональной переподготовки; непрерывного медицинского образования:

Отдел передаёт:

- предложения по проведению платных циклов и семинаров;
- согласование формы и содержания договора на оказание платных услуг.

Отдел получает:

- информацию о лицах, не внёсших плату за обучение на циклах и семинарах (договоры, сумму, глубину задолженности);
- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг;
- предложения в план и отчет по доходам от приносящей доход деятельности.

С кафедрами:

Отдел передаёт:

- информацию об объявленных закупках образовательных услуг, научных работ, грантах;
- информацию о проводимых ярмарках, выставках;
- информацию о нарушении прав потребителей.

Отдел получает:

- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг;

С деканами:

Отдел передаёт:

- информацию о состоянии оплаты студентами, обучающимися на платной основе;
- предложения по отчислению студентов, обучающихся на платной основе за нарушение условий договора;
- квоты на заселение в общежития;
- информацию о нарушении прав потребителей.

Отдел получает:

- информацию об отчислении, академическом отпуске, переводе на бюджетное обучение студентов, обучающихся на платной основе;
- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг;
- информацию о восстановлении после академического отпуска студентов, о зачислении студентов.

С приёмной комиссией:

Отдел передаёт:

- формы, бланки договоров на оказание платных образовательных услуг, рекомендации по заполнению;
- приказ о стоимости обучения.

Отдел получает:

- заявки (служебные записки) на закупку товаров, работ, услуг;
- списки студентов, зачисленных на первый курс для обучения на платной основе;
- приказ о зачислении на первый курс.

Со всеми подразделениями:Отдел передаёт:

- согласования по размещению рекламы;
- согласования внутренних локальных актов;
- учредительные документы, Положения о вновь создаваемых структурных подразделениях;
- бизнес -- планы или технико-экономические обоснования;
- консультации по правовым, в т.ч. трудовым вопросам;
- согласования хозяйственных договоров;
- обзоры конъюнктуры рынков товаров, работ, услуг, характерных для Академии;
- информацию о неэффективном использовании имущественного и интеллектуального потенциала Академии, а также недобросовестном использовании потенциала другими лицами.

Отдел получает:

- предложения по доходам приносящей доход деятельности;
- вопросы требующие правовой оценки.

С центром информационных технологийОтдел передает:

- согласования внутренних локальных актов и договоров;
- заявки на оргтехнику и её ремонт.

Отдел получает:

- оргтехнику и сопровождение программного обеспечения.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником отдела договорно-правовой работы и закупок.

9.2. Для обеспечения эффективной работы отдела договорно-правовой работы и закупок необходимы следующие ресурсы:

- законодательно-справочные материалы;
- сборники и другие пособия по правовым вопросам иная юридическая литература и оргтехника.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Академии.

9.4. Настоящее Положение принимается на срок не более пяти лет. По истечении указанного срока документ должен быть пересмотрен.

9.5. Все сотрудники отдела договорно-правовой работы и закупок должны быть ознакомлены с настоящим Положением.