

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ  
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

## ПРИНЯТО

## **УТВЕРЖДАЮ**

## **Ученым советом Академии**

**Ректор**  **С.Н.Андріяка**

## **Протокол №02 от 30.01.2014 г.**

—20 15 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об отделе договорной работы и размещения заказов**

Изменения: Протокол заседания Ученого совета Академии  
№05 от 25 июня 2015г.

## Протокол заседания Ученого совета Академии №08 от 17 декабря 2015г.

Москва – 2015г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел договорной работы и размещения заказов (далее-Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее - Академия).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Академии.

1.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа Ректора по представлению начальника Отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями Ректора и настоящим Положением.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется проректору по управлению и экономике и работает под общим руководством Ректора Академии.

1.6. Отдел создается с целью проведения работы:

1.6.1. по заключению, изменению, расторжению договоров, заключаемых от имени Академии;

1.6.2. по организации и проведению конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок цен для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Академии в целях оптимизации использования бюджетных и внебюджетных средств;

1.6.3. по защите прав и законных интересов Академии в органах исполнительной власти правоохранительных органах и иных организациях в пределах компетенции Отдела.

## **2. Структура Отдела**

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом Ректора с учетом спецификации деятельности Отдела и объема работ.

2.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Ректора.

2.3. Структура Отдела может включать секторы.

2.4. Для решения разовых задач начальник отдела вправе предлагать Ректору привлекать сторонних специалистов или сторонние организации на основе договоров гражданско-правового характера.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Разработка и проведение единой политики Академии в области проведения конкурсных процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Академии, а также заключения, изменения и расторжения договоров, в соответствии с законодательством РФ;

3.1.2. Формирование и обеспечение единого подхода в области эффективного функционирования и развития системы публичных торгов, конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок цен (далее – закупки) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Академии;

3.1.3. Привидение к единым требованиям и стандартам всех процедур и регламентов подготовки заказов, а также их размещения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. Организация и проведение конкурсных процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Академии;

3.1.5. Участие в организации и осуществление свободного текущего и перспективного планирования потребностей Академии в материально-технических средствах;

3.1.6. Контроль, за надлежащим исполнением заключенных от имени Академии договоров;

3.1.7. Совместное с иными структурными подразделениями Академии обеспечение правовой защиты прав Академии в части исполнения заключенных договоров, в том числе представительство Академии в суде и других государственных органах и организациях в пределах предоставленных полномочий;

3.1.8. Обеспечение размещения информации и организация системы учета заключенных договоров;

3.1.9. Совместное с иными структурными подразделениями Академии обеспечение правового сопровождения заключаемых договоров;

3.1.10. Взаимодействие в пределах предоставленных полномочий с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

#### **4. Функции Отдела**

4.1. Основными функциями отдела являются:

4.1.1. Осуществление, в установленном законодательством и нормативно – правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Уставом Академии, приказами и распоряжениями Ректора, размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Академии, с соблюдением в процессе размещения заказов экономических интересов Академии;

4.1.2. Осуществление организационно-методического обеспечения размещения заказов;

4.1.3. Осуществление контроля исходных данных и достоверности представленной информации для размещения заказов;

4.1.4. Обеспечение открытости и гласности процедур размещения заказов, а также соблюдение законных прав и интересов участников размещения заказов;

4.1.5. Формирование «конкурсной истории» по всем заявителям (соискателям), участвующим в торгах, запросах котировок;

4.1.6. Создание и осуществление реестрового учета размещенных заказов, а также осуществление реестрового учета по закупкам товаров для нужд Академии;

4.1.7. Создание и осуществление реестрового учета поставщиков товаров для нужд Академии;

4.1.8. Осуществление проверки полномочий должностных лиц организаций, выигравших торги, запросы котировок или избранных в качестве контрагента Академии, их полномочий при подписании договоров;

4.1.9. По результатам проведения конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок, организация своевременного заключения договоров с организациями-победителями в сроки, установленные законом №94-ФЗ от 21.07.2005 г. «О конкурсах на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд»;

4.1.10. Участие в проведении экспертизы конкурсной, аукционной документации, извещений о запросах котировок, в целях проверки соответствия ее законодательству Российской Федерации;

4.1.11. Ведение единого реестра размещенных заказов, осуществление внесения заключенных договоров в соответствующие реестры и размещение их в сети «Интернет»;

4.1.12. Анализ результатов размещения заказов и выработка рекомендаций по совершенствованию процедуры их размещения;

4.1.13. Подготовка предложений по определению размеров обеспечения заявок, перечисляемых участниками размещения заказов на специальные счета Академии, открываемые в порядке, установленном в соответствии с законодательством РФ, с организацией последующего возврата обеспечений;

4.1.14. Участие в методическом и нормативно-правовом обеспечении работ по размещению заказов.

4.1.15. По поручению руководства Академии подготовка аналитических материалов по результатам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

4.1.16. Осуществление контроля в пределах своей компетенции за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при подготовке размещения заказов обособленными структурными подразделениями Академии;

4.1.17. Осуществление маркетинговых исследований рыночных предложений с целью выявления оптимальных, удовлетворяющих запросы Академии в наиболее полном объеме, и представление рекомендаций по

результатам данных исследований руководству Академии;

4.1.18. Осуществление разработки типовых форм договоров, заключаемых от имени Академии;

4.1.19. Проведение согласования договоров, заключаемых Академией;

4.1.20. Осуществление взаимодействия с Федеральной антимонопольной службой, ее территориальными органами, а также с Минэкономразвития России, органами власти города Москвы по вопросам разъяснения правоприменительной практики антимонопольного законодательства изаконодательства по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.1.21. Обеспечение от имени Академии в пределах своей компетенции защиту прав и интересов Академии в части заключения, изменения и расторжения договоров;

4.1.22. Подготовка и подача от имени Академии исковых заявлений, жалоб, ходатайств, заявлений и других процессуальных документов в судебные органы в пределах своей компетенции;

4.1.23. В пределах своей компетенции представление интересов Академии в судебных и иных правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, а также других государственных и общественных организациях по вопросам, связанных реализацией договорных правоотношений;

4.1.24. Координация деятельности структурных подразделений Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.25. Осуществление подготовки и согласования с соответствующими структурными подразделениями проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Академии.

4.1.26. Организация иных мероприятий и выполнение иных действий, в соответствии с компетенцией Отдела;

4.1.27. Выполнение отдельных поручений Ректора.

## **5. Права**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, организациями и иными хозяйствующими субъектами по вопросам компетенции Отдела;

5.2. Представлять интересы в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Академии, в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.3. Запрашивать в установленном порядке у федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, других органов государственного управления необходимые

материалы и сведения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.4. Обращаться к структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

5.5. Обращаться к структурным подразделениям Академии за материалами, необходимыми для деятельности отдела, в том числе запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии документы, сведения и отчетность по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.6. Инициировать созыв совещаний представителей структурных подразделений Академии по вопросам деятельности Отдела;

5.7. Представлять интересы Академии в судебных и иных правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, а также других государственных и общественных организациях по вопросам, деятельности Отдела;

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.9. По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.10. Вносить на рассмотрение Ректора предложения в пределах компетенции Отдела;

5.11. Другие права, вытекающие из компетенции Отдела;

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями Академии**

Отдел в процессе выполнения функций и реализаций прав взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

6.2. С финансово-бухгалтерским отделом по вопросам согласования проектов документов, издаваемых Отделом в пределах его компетенции, в том числе согласования договоров, технических заданий, а также иных документов.

6.3. С юридическим отделом:

6.3.1. По вопросам разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

6.3.2. По вопросам направлений проектов документов для их согласования.

## **7. Ответственность Отдела**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Отдел, в лице начальника Отдела и материально-ответственных лиц – работников Отдела, несет полную ответственность за организацию и материальное обеспечение своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Начальник отдела  
договорной работы  
и размещения заказов**

**В.В.Величко**

«10» декабря 2015г.