



Положение об отделе закупок, правового обеспечения
и делопроизводства

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

Сибирский колледж транспорта и строительства

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа

от «09» 01 2025 г.

№ 02/1-09

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК, ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



Положение об отделе закупок, правового обеспечения
и делопроизводства

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Права и обязанности сотрудников отдела.....	7
5. Порядок реорганизации и ликвидации.....	8
6. Оценка качества деятельности Отдела.....	8
7. Порядок внесения изменений в Положение.....	8
8. Лист регистрации изменений.....	10



Положение об отделе закупок, правового обеспечения
и делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок, правового обеспечения и делопроизводства (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Сибирского колледжа транспорта и строительства (далее – Колледж) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

1.2. Отдел подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность Университета, Колледжа, Уставом и иными локальными актами Университета, Положением о Колледже и иными локальными актами Колледжа, настоящим Положением.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.5 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

1.6 Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. планирование, организация и проведение закупок для нужд Колледжа в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2.1.2. правовое обеспечение деятельности Колледжа;

2.1.3. подготовка проектов локальных актов по вопросам деятельности Колледжа;

2.1.4. правовая экспертиза документов, подготавливаемых структурными подразделениями Колледжа;

2.1.5. правовая экспертиза и согласование договоров, подготавливаемых структурными подразделениями Колледжа;

2.1.6. представление и защита прав и законных интересов Колледжа в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, иных органах и организациях;

2.1.7. оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

2.1.8. координация деятельности структурных подразделений Колледжа в области делопроизводства и документооборота;

2.1.9. первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающих документов;

2.1.10. контроль правильности оформления и регистрации исходящих документов;

2.1.11. Регистрация внутренних документов (приказы, распоряжения);

2.1.12. обеспечение контроля за исполнением документов со сроком исполнения;

2.1.13. организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;



Положение об отделе закупок, правового обеспечения
и делопроизводства

2.1.14. составление отчетности и анализ итогов работы отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подготовка предложений руководству по совершенствованию работы Отдела.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. При осуществлении закупочной деятельности:

3.1.1. разработка плана закупки, подготовка изменений для внесения в план закупки;

3.1.2. разработка плана-графика закупок, подготовка изменений для внесения в план-график закупок;

3.1.3. организация утверждения плана закупки, плана-графика закупок;

3.1.4. участие совместно с инициаторами закупок в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.1.5. определение совместно с инициаторами закупок способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.1.6. подготовка извещений об осуществлении закупок (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

3.1.8. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверка соответствия участников закупок установленным требованиям.

3.1.9. размещение в Единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, протоколов по итогам проведения закупок, проектов контрактов, договоров, иной информации и документов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.1.10. подготовка совместно с инициаторами закупок и направление разъяснений положений извещения о закупке, документации о закупке;

3.1.11. хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, извещений о закупках, изменений, внесенных в извещение о закупках, разъяснений положений извещения о закупках, документации о закупках;

3.1.12. направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствующие органы в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.13. заключение контрактов, договоров по итогам проведения конкурентных закупок;

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



Положение об отделе закупок, правового обеспечения
и делопроизводства

3.1.15. взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контрактов, договоров;

3.1.16. применение мер ответственности, а также совершение иных действий в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, договором;

3.1.17. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт, договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта, договора;

3.1.18. составление и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.1.19. включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, реестр договоров информации о контрактах, договорах;

3.1.20. участие в обязательном общественном обсуждении закупок товаров, работ, услуг;

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

3.1.22. проверка независимых гарантий, банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, договоров, на соответствие требованиям законодательства;

3.1.23. информирование в случае отказа в принятии независимой, банковской гарантий лицо, предоставившее независимую, банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.1.24. организация совместно с бухгалтерией возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, договоров;

3.1.25. взаимодействие с контролирующими органами, органами прокуратуры, вышестоящими организациями по вопросам осуществления закупок;

3.1.26. исполнение других функций, определенных законодательством в сфере закупок;

3.2. При осуществлении правового обеспечения:

3.2.1. подготовка информационных материалов для руководства Колледжа по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

3.2.2. подготовка приказов, распоряжений и иных актов правового характера по вопросам деятельности Отдела;

3.2.3. разработка и утверждение форм (проектов) контрактов, договоров;

3.2.4. правовая экспертиза проектов контрактов, договоров, приказов, распоряжений и иных документов Колледжа;

3.2.5. осуществление претензионной работы, контроль за соблюдением досудебного порядка урегулирования споров;

3.2.6. оформление и предъявление в суды общей юрисдикции, арбитражные суды исков и заявлений, осуществление в порядке судебного производства взыскания сумм задолженности;

3.2.7. представление и защита законных прав и интересов Колледжа в судебных, правоохранительных и иных органах и организациях;

3.2.8. обеспечение своевременного обжалования судебных актов при наличии оснований и целесообразности;

3.2.9. участие в подготовке и подготовка ответов на письменные запросы физических лиц и организаций в пределах компетенции Отдела;

3.2.10. формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;

3.2.11. сбор, анализ и обобщение результатов судебной практики с участием Колледжа;



Положение об отделе закупок, правового обеспечения
и делопроизводства

3.2.12. рассмотрение актов прокурорского реагирования, включая согласование проектов ответов на акты прокурорского реагирования;

3.2.13. организация и участие в проведении мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции;

3.3. При осуществлении делопроизводства:

3.3.1. ведение делопроизводства и документооборота, оперативное хранение и использование документов;

3.3.2. прием, оформление и отправление почтовой корреспонденции;

3.3.3. прием внутренних документов на подпись директору;

3.3.4. ведение учета входящих документов, контроль за их исполнением;

3.3.5. регистрация приказов, распоряжений;

3.3.6. ознакомление сотрудников Колледжа с документами, согласно списку рассылки, представленного структурным подразделением-разработчиком;

3.3.7. работа в системе электронного документооборота (СЭД) «Дело-Web»;

3.3.8. составление сводной номенклатуры дел Колледжа;

3.3.9. организация учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа.

4. Права и обязанности сотрудников отдела

4.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право:

4.2.1. взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, со структурными подразделениями Колледжа и Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

4.2.2. получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2.3. запрашивать и получать от сотрудников структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных задач и функций;

4.2.4. осуществлять контроль за соблюдением структурными подразделениями Колледжа законодательства Российской Федерации по вопросам деятельности Отдела;

4.2.5. привлекать для защиты интересов Колледжа в судах сотрудников других структурных подразделений Колледжа;

4.2.6. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2.7. возвращать исполнителям на доработку не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.2.8. принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.9. представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности структурных подразделений Колледжа в части, относящейся к компетенции Отдела;

4.2.10. ходатайствовать о повышении квалификации работников Отдела по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны:

4.3.1. выполнять возложенные на них задачи и функции;



Положение об отделе закупок, правового обеспечения
и делопроизводства

- 4.3.2. в целях реализации возложенных на них задач и функций соблюдать обязательные требования, установленные действующим законодательством;
- 4.3.3. совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую Отделом;
- 4.3.4. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4.3.5. обеспечивать сохранность персональных данных при их обработке;
- 4.3.6. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им;
- 4.3.7. соблюдать правила внутреннего распорядка Колледжа, правила по охране труда и технике безопасности;
- 4.3.8. строго следовать нормам профессионального поведения;
- 4.3.9. обеспечить необходимый профессиональный уровень своей деятельности.
- 4.4. Начальник Отдела:
- 4.4.1. руководит деятельностью Отдела на основе принципа единоначалия;
- 4.4.2. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- 4.4.3. обеспечивает подбор, расстановку кадров Отдела, соблюдение трудовой дисциплины;
- 4.4.4. создает условия для профессионального развития сотрудников Отдела;
- 4.4.5. вносит предложения о назначении на должность сотрудников Отдела, предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 4.4.6. подписывает в пределах своей компетенции документы и организует проверку их исполнения.

5. Порядок реорганизации и ликвидации

5.1. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

6. Оценка качества деятельности Отдела

- 6.1. Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:
- анализа выполнения плана работы Отдела;
 - выполнения обязанностей сотрудниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями;
 - результатов внутреннего аудита деятельности Отдела;
 - результатов внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
 - прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа.
- 6.2. Основным критерием оценки работы Отдела является качество, полнота и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач.

7. Порядок внесения изменений в Положение

- 7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в следующих случаях:
- при изменении статуса Отдела;
 - при изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Колледжа;
 - при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;
 - при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Колледжа;
 - в других случаях.



Положение об отделе закупок, правового обеспечения
и делопроизводства

7.2. Отмена настоящего Положения осуществляется приказом директора Колледжа, в котором приводится соответствующее обоснование.

Разработано:

Начальник отдела закупок,
правового обеспечения
и делопроизводства

О.С. Броницкая

Согласовано:

Заместитель директора
по общим вопросам

Н.В. Кулешова

Начальник отдела кадров

Е.А. Филипович

С положением ознакомлен(а) Броницкая О.С. /  /
Дата: 08.07.2025 г.

С положением ознакомлен(а) _____ / _____ /
Дата: _____

С положением ознакомлен(а) _____ / _____ /
Дата: _____

С положением ознакомлен(а) _____ / _____ /
Дата: _____

С положением ознакомлен(а) _____ / _____ /
Дата: _____

С положением ознакомлен(а) _____ / _____ /
Дата: _____

С положением ознакомлен(а) _____ / _____ /
Дата: _____



Положение об отделе закупок, правового обеспечения
и делопроизводства

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменений, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпун к-та	до внесе- ния изме- ний	после внесе- ния изме- ний			

Инструкция составлена в 2 экз.

Васильев

Самойлов