

Утверждено  
приказом директора МКУ  
«Управление делами администрации  
города Южно-Сахалинска»  
от 11.10.2016 № 151/09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Отделе правового обеспечения  
Муниципального казенного учреждения «Управления делами администрации  
города Южно-Сахалинска».

**I. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения образован на основании штатного расписания и является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Управления делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение).

Целью деятельности Отдела правового обеспечения (далее - Отдел) является осуществление деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же защита интересов Учреждения.

1.2. В своей практической деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Администрации города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями губернатора и Правительства Сахалинской области, решениями Городской Думы городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», приказами и распоряжениями директора муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту Учреждение).

1.3. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с администрацией города Южно-Сахалинска, отраслевыми (функциональными) органами администрации города и подведомственными ей муниципальными учреждениями, руководителями организаций, предприятий и гражданами, по вопросам, входящим компетенцию службы.

1.4. В состав Отдела входят начальник отдела, юрисконсульт, старшие инспектора по подготовке муниципальных закупок, специалисты 1 категории по подготовке муниципальных закупок.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначение и освобождение от должности, которого осуществляется приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Учреждения. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела. При отсутствии начальника Отдела руководство отделом осуществляет лицо его замещающее на время отсутствия, назначенное приказом директора. При отсутствии приказа о назначении лица, замещающего начальника Отдела, руководство отделом осуществляется непосредственно директором Учреждения.

В Отделе имеются: печать «Отдел правового обеспечения»; штампы с наименованием «Согласовано», «Копия верна», «Учтено», .

1.6. Прием на работу, по представлению начальника Отдела, и увольнение сотрудников Отдела осуществляется путем издания приказа директора Учреждения.

1.7. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются правовое обеспечение деятельности Учреждения и обеспечение деятельности при планировании и осуществлении в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для Учреждения, согласно Положению о контрактной службе Учреждения.

## **III. Функции**

3.1. При правовом обеспечении деятельности Отдел:

3.1.1. Осуществляет разработку, либо участвует в разработке проектов правовых актов, разрабатываемых Учреждением;

3.1.2. Подготавливает заключения по проектам нормативно правовых актов, поступающих в Учреждение;

3.1.3. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения и по уточнению полномочий Учреждения;

3.1.4. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, соглашений, договоров и других актов правового характера, издаваемых в Учреждении;

3.1.4. Визирует проекты приказов, договоров, соглашений и других правовых актов, дает заключения на другие документы правового характера, представляемые на подпись директору Учреждения;

3.1.5. Представляет в установленном законом порядке интересы Учреждения в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов Учреждения;

3.1.6. Осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов.

3.1.7. Консультирует работников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов правового характера;

3.1.8. По необходимости подготавливает для руководства Учреждения справочные материалы по действующему законодательству и изменениях в нем;

3.1.9. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов, распоряжений и других нормативных правовых актов Учреждения;

3.1.10. Самостоятельно и совместно со структурными подразделениями обобщает практику применения законодательства РФ, разрабатывает предложения по ее применению;

3.1.11. Подготавливает материалы о хищениях, растратах, недостачах, нарушениях законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

3.1.12. В соответствии с установленным порядком, самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Учреждения проводит служебные проверки, оформляет материалы о привлечении сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

3.2.2. Уточняет начальную (максимальную) цену контракта в рамках подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках;

3.2.3. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.2.4. В соответствии с ч. 2 ст 93 Федерального закона — размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о

размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, проекты контрактов, предусмотренные Федеральным законом;

3.2.5. Публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

3.2.6. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

3.2.7. Привлекает экспертов, экспертные организации;

3.2.8. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

3.2.9. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

3.2.10. Обеспечивает заключение контрактов;

3.2.11. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.3 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.3.1. Участие в комиссии по приемке поставленных товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.3.2. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.3.3. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.3.4. Размещает в единой информационной системе или до ввода в

эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий 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;

3.3.5. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

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

3.3.7. Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками;

3.3.8. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

3.3.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.3.10. Разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

3.3.11. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

3.3.12. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.3.13. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

3.3.14. Формирует и размещает в единой информационной системе отчеты по исполнению муниципальных контрактов.

#### IV. Права

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. Знакомится с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности;

4.1.2. Визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.3. Представлять интересы Учреждения в судах и других органах;

4.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения документы, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных задач.

## **V. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных настоящим положением и в пределах предоставленных полномочий несет начальник Отдела.


5.2. Степень ответственности работников Отдела правового обеспечения устанавливается должностными инструкциями.

## **VI. Реорганизация и ликвидация**

6.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в установленном порядке приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации.

Начальник отдела правового обеспечения

 А.Ю. Богданова

« 05 » июль 2016 г.