

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе договорной и претензионной работы
в государственном профессиональном образовательном учреждении
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе договорной и претензионной работы в ГПОУ ТО «НПК» (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее – колледж), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении колледжем деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2025 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями (далее – Федеральный закон); общие правила организации деятельности размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа; организацию исполнения контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа; формирование отчетности о размещении заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа (далее - Отдел), а также общие правила организации правовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств и ведомств Российской Федерации, приказами департамента по регулированию контрактной системы в сфере закупок министерства финансов по Тульской области, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2025 г., Федеральным законом от 28.12.2025 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями, Уставом ГПОУ ТО «НПК», а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее - колледж), обеспечивающим размещение заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа; организацию исполнения контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа; формирование отчетности о размещении заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа, а также общие правила организации правовой деятельности.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

1.5. Работа отдела организуется на основе планирования, решения вопросов служебной деятельности в коллегиальной форме, путем их обсуждений, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.6. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор колледжа.

2. Организация деятельности отдела договорной и претензионной работы.

2.1. Отдел договорной и претензионной работы, являясь структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее - учреждение), создается и ликвидируется приказом директора ГПОУ ТО «НПК». Осуществляет руководство отделом начальник отдела договорной и претензионной работы.

2.2. Начальник отдела договорной и претензионной работы:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу сотрудников отдела;
- оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам отдела по вопросам подготовки и участия в конкурсах, аукционах;
- вносит предложения по совершенствованию рабочего процесса и управления отделом;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-договорной работы;
- осуществляет мониторинг конкурсов, аукционов в сети Интернет;
- участвует в подготовке конкурсной документации;
- размещает в единой информационной системе план закупок и внесение в него изменений;
- осуществляет размещение в единой информационной системе документацию о закупках и проекты контрактов;
- разрабатывает план закупок и план-график, осуществляет подготовку изменений к ним, формулирование требований заказчика к качеству и условиям поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- представляет интересы колледжа при осуществлении конкурсных процедур;
- участвует в разработке положений регламентов и методических указаний по электронным торгам и госзакупкам;
- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3. В состав отдела договорной и претензионной работы входит: начальник отдела договорной и претензионной работы, бухгалтер, специалисты по закупкам, юрисконсульт.

2.4. Задачами в сфере закупок и финансовой деятельности являются:

- обеспечение размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа;
- организация исполнения контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа;
- формирование отчетности о размещении заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа.

2.5. Задачами в сфере правовой деятельности является:

- обеспечение соблюдения законности в колледже,
- юридическая защита интересов колледжа,
- договорная и исковая работа,
- консультирование руководства учреждения, руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения по вопросам законодательства Российской Федерации.

3. Функции и полномочия отдела

3.1. В рамках поставленной задачи отдел выполняет следующие функции в сфере закупок и финансовой деятельности:

- собирает сводные заявки колледжа для формирования Плана закупок и последующего размещения заказа в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа;
- организует подготовку документов для размещения заказов, в строгом соответствии с нормативными актами, а также шаблонами автоматизированной системы Региональной информационной системы Тульской области (РИС ТО) rks.tularegion.ru и ЕИС, на основании технических требований, проектно-сметной документацией и существенных условий контрактов и договоров;
- организует размещение заказов в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- организует заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации;
- организует формирование и размещение, в соответствии с установленным порядком на основе Плана закупок товаров, работ и услуг для нужд колледжа Плана-графика размещения заказов для государственных нужд;
- обеспечивает ведение и размещение в соответствии с установленным порядком статистической информацией о размещении заказов;
- организует формирование и предоставление в соответствии с установленным порядком отчетности по размещению заказов для нужд колледжа;
- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- соблюдает принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;
- ведет претензионно-исковую работу по заключаемым государственным контрактам;
- участвует в подготовке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности колледжа;
- участвует в разработке планов финансово-хозяйственной деятельности

колледжа;

- проводит анализ использования финансовых средств от приносящей доход деятельности и их использование колледжем;
- осуществляет текущий контроль за целевым и экономичным расходованием бюджетных средств, в соответствии с ПФХД колледжа;
- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

Функции бухгалтера.

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Ведет учет начислений обучающимся, в том числе сиротам, оставшихся без попечения родителей.

3.4. Своевременно предоставляет документы в ГКУ «ЦБ МО ТО» для произведения денежных выплат обучающимся.

3.5. Разрабатывает рабочий план, формы документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

3.6. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для помещения документов в архив.

3.7. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации

3.8. Осуществляет прием и контроль документации для бухгалтерского учета и предоставляет их в ГКУ «ЦБ МО ТО»

3.9. Ведет контроль учета основных средств.

3.10. Обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности в ГКУ ТО «ЦБ МО» сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.

3.11. Принимает участие в формировании хозяйственных операций для списания товарно-материальных ценностей, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

- 3.12. Проводит проверку с материально-ответственными лицами.
- 3.13. Производит контроль за начислениями амортизации.
- 3.14. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением счетов на оплату, актов выполненных работ, товарных накладных ответственными лицами.
- 3.15. Проводит сверку взаиморасчетов с контрагентами.
- 3.16. Принимает и контролирует правильность оформления больничных листов и других справок, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления бухгалтерской отчетности.
- 3.17. Осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда.
- 3.18. Подготавливает реестры для открытия лицевых счетов для обучающихся и работников, расчетные ведомости по каждому сотруднику.
- 3.19. Выдает справки по заявлениям сотрудников и обучающихся.
- 3.20. Выполняет требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.
- 3.21. Подготавливает документы по заработной плате.
- 3.22. Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.
- 3.23. Осуществляет работу по ведению регистров бухгалтерского учета, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций.
- 3.24. Осуществляет работу по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки.
- 3.25. Осуществляет работу по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота;
- 3.26. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
- 3.27. Проводит подготовку документов для оформления пластиковых банковских карт для обучающихся студентов.
- 3.28. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-

финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.29. Подготавливает и размещает необходимую информацию об учреждении в сети «интернет» на общероссийском сайте www.bas.gov.ru.

В сфере правовой деятельности:

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности колледжа;

- организация систематизированного учета и хранения поступающих в учреждение нормативных правовых актов;

- учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых учреждением:

- согласование приобретения и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;

- проверка соответствия закону представляемых на подпись директора учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

1. Определение правомочности директора учреждения издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

2. Определение специалиста учреждения или руководителя структурного подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

3. Определение степени необходимости согласования с подразделениями колледжа;

4. Определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.

5. Проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями колледжа;

6. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;

7. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;

- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в

подразделения (специалистам) проектами;

- выдача руководителям (специалистам) подразделений колледжа об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

4. Права отдела договорной и претензионной работы.

По закупкам и финансовой деятельности.

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам установленной сферы деятельности.

4.2. Подготавливать проекты разъяснений юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

4.3. Привлекать с согласия начальников структурных подразделений колледжа должностных лиц этих подразделений к осуществлению мероприятий, отнесенных к установленной сфере деятельности.

4.4. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых колледжем.

4.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о совершенствовании своей деятельности.

По правовым вопросам.

4.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.7. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

4.9. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.10. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору учреждения для привлечения виновных к ответственности.

5. Структура.

5.1. Структура и штатная численность работников Отдела утверждаются

директором колледжа.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

5.3. Начальник отдела организует качественное выполнение поручений руководства колледжа, а также обеспечивает координацию деятельности отдела с другими структурными подразделениями колледжа.

5.4. Начальник отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору колледжа.

5.5. Сотрудники отдела назначаются на должность приказом директора. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

5.6. Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

6. Взаимодействия

6.1. Отдел договорной и претензионной работы в рамках своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.