

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

---

**ПРИКАЗ**

17.06.2026

№ 940

г. Нижневартовск

Об утверждении Положения об отделе  
закупок и правового обеспечения  
муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования города Нижневартовска  
«Спортивная школа»

В целях укрепления исполнительской дисциплины, совершенствования  
работы и обеспечения эффективного функционирования структурного  
подразделения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе закупок и правового обеспечения  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению к  
настоящему приказу.
2. Специалисту по связям с общественностью Румыниной А.В. в течение  
10 рабочих дней с даты подписания приказа опубликовать Положение на  
официальном сайте муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»  
в сети «Интернет».
3. Приказ от 11.04.2023 №579 «Об утверждении Положения об отделе  
закупок и правового обеспечения муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»»  
считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
заместителя директора по общим вопросам Зобнина Р.И.

Директор



С.Г. Белянкин

Исполнитель: Сальникова К.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе закупок и правового обеспечения**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного образования города**  
**Нижневартовска «Спортивная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел закупок и правового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями администрации города Нижневартовска, уставом Учреждения, приказами Учреждения и настоящим положением.

1.3. Отдел подчинен непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения по согласованию с заместителем директора по общим вопросам.

1.5. В период отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначаемое приказом Учреждения.

**2. Задачи отдела**

2.1. Правовое сопровождение деятельности Учреждения, в том числе экспертиза проектов правовых актов Учреждения, а также контроль правоприменительной деятельности структурных подразделений Учреждения. Защита прав и законных интересов Учреждения в суде, в других органах власти и у должностных лиц.

2.2. Организация работы Учреждения в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Полномочия отдела**

3.1. Представление устных и письменных консультаций по правовым вопросам директору и работникам Учреждения.

3.2. Юридическая и лингвистическая экспертиза проектов правовых актов Учреждения и иных документов.

3.3. Проведение экспертизы локальных актов Учреждения и подготовка проектов договоров и соглашений к ним.

3.4. Представление интересов Учреждения в органах власти, организациях и у их должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; осуществление подготовки проектов обращений, запросов в органы власти, в организации, к их должностным лицам, а также к физическим лицам.

3.5. Организация взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ, услуг, а также проведение претензионной работы, составление исков, претензий, жалоб.

3.6. Регистрация прав Учреждения на недвижимое имущество и земельные участки, совершении сделок с недвижимостью.

3.7. Формирование документов по планированию закупок Учреждения, обеспечение подготовки обоснований закупок при формировании документов о планировании закупок, обеспечение их утверждения и размещения документов о планировании в единой информационной системе (далее — ЕИС).

3.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок на основании представленных иницирующими закупку структурными подразделениями служебных записок, обоснований и расчетов начальных (максимальных) цен.

3.9. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по предложению иницирующего закупку структурного подразделения Учреждения.

3.10. Подготовка закупочной документации.

3.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок в Учреждении.

3.12. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, проекты контрактов, договоров, протоколы и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

3.13. Внесение предложения о привлечении экспертов и экспертных организаций при осуществлении закупок Учреждением.

3.14. Обеспечение заключения договоров и соглашений Учреждения.

3.15. Осуществление включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов с Учреждением, а также с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Учреждения от исполнения контракта.

3.16. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок информацию о заключенных контрактах, 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.

3.17. Порядок осуществления полномочий отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения, комиссиями по осуществлению закупок в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными актами, утвержденными в Учреждении, и в соответствии с настоящим Положением.

#### 4. Структура отдела и управление отделом

4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливаются приказом Учреждения.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. осуществляет общее руководство отделом, готовит предложения директору Учреждения о поощрении или привлечении к ответственности работников отдела;

4.2.2. осуществляет планирование деятельности отдела и осуществляет контроль за выполнением планов работниками отдела;

4.2.3. распределяет функциональные обязанности и дает поручения работникам отдела в соответствии с целями, задачами и основными направлениями текущей деятельности отдела, Учреждения.