Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок разграничения полномочий между Правовым управлением**

**и Дирекцией по корпоративным закупка и торгам в области правового сопровождения закупок товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. К компетенции Правового управления в области правового сопровождения закупок товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ) относятся следующие полномочия:
	1. разработка типовых и примерных форм договоров для закупки товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ и дополнительных соглашений к ним, внесение изменений в типовые и примерные формы указанных договоров, дополнительных соглашений;
	2. согласование проектов договоров, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.4 и 1.2.5 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ (далее – Положение о закупке);
	3. согласование проектов договоров, заключаемых НИУ ВШЭ как заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на основании подпунктов 10, 11, 35, 36 пункта 12.8.1 Положения о закупке, а также дополнительных соглашений к ним;
	4. согласование проектов договоров, заключаемых НИУ ВШЭ как заказчиком с физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) на основании подпунктов 8, 13, 24 пункта 12.8.1 Положения о закупке в случае, если такие договоры заключаются не по типовым формам договоров, разработанным Правовым управлением, а также дополнительных соглашений к ним;
	5. согласование проектов договоров, заключаемых НИУ ВШЭ как заказчиком с победителями, участниками закупки по результатам конкурентных процедур, а также дополнительных соглашений к указанным договорам в случае, если цена договора превышает двести миллионов рублей, за исключением договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
	6. согласование проектов локальных нормативных актов, регулирующих вопросы закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ и передачи имущества НИУ ВШЭ в аренду по результатам торгов, а также изменений к действующим локальным нормативным актам НИУ ВШЭ по указанным вопросам;
	7. правовое сопровождение судебно-претензионной работы, в том числе согласование претензий, ведение исковой работы, подготовка и подача исковых заявлений в суды, представление интересов НИУ ВШЭ в судах Российской Федерации, органах государственной власти и органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов, сопровождение исполнительного производства;
	8. подготовка или согласование жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, подаваемых в Федеральную антимонопольную службу и ее территориальные органы в целях защиты прав и законных интересов НИУ ВШЭ, в случае, когда НИУ ВШЭ является участником закупки, а также представление интересов НИУ ВШЭ при рассмотрении указанных жалоб;
	9. консультирование структурных подразделений при возникновении разногласий с контрагентами, возникающих в процессе исполнения договоров, указанных в пунктах 1.2 – 1.5 настоящего Порядка, а также иных договоров, если урегулирование указанных разногласий предполагает судебно-претензионный порядок;
	10. правовое сопровождение инвестиционно-строительной деятельности, за исключением согласования договоров, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, а также рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям контрактной службы;
	11. подготовка проектов нормативных правовых актов о закупках в рамках реализации мер, направленных на совершенствование законодательства Российской Федерации, в том числе на основании предложений Дирекции по корпоративным закупкам и торгам НИУ ВШЭ (далее – Дирекция по закупкам);
	12. формирование договорной политики НИУ ВШЭ и бизнес-процессов в сфере правового сопровождения договорной работы в НИУ ВШЭ.
2. К компетенции Дирекции по закупкам в области правового сопровождения закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ относятся следующие полномочия:
	1. правовое сопровождение закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ, проводимых конкурентными способами в соответствии с Положением о закупке, в т.ч. правовое сопровождение деятельности контрактной службы, включая:
		1. консультирование подразделений-заказчиков по правовым вопросам проведения закупки конкурентным способом;
		2. проверку обеспечения исполнения договора (банковской гарантии, договора поручительства), предоставляемого победителем, участником закупки перед заключением договора;
	2. согласование проектов договоров, заключаемых НИУ ВШЭ как заказчиком с победителями, участниками закупки по результатам конкурентных процедур, а также дополнительных соглашений к указанным договорам, подготовленных по типовым и примерным формам, разработанным Правовым управлением;
	3. согласование проектов договоров, заключаемых НИУ ВШЭ как заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), дополнительных соглашений к указанным договорам, подготовленным по типовым и примерным формам соответствующих договоров и дополнительных соглашений, разработанным Правовым управлением, за исключением согласования проектов договоров, указанных в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Порядка;
	4. консультирование подразделений-заказчиков по правовым вопросам, возникающим в процессе исполнения договоров, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка в случае, если разрешение указанных вопросов не предполагает направление требований контрагентам в судебно-претензионном порядке;
	5. разработка проектов локальных нормативных актов, регулирующих вопросы закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ и передачи имущества НИУ ВШЭ в аренду по результатам торгов, а также изменений к действующим локальным нормативным актам НИУ ВШЭ по указанным вопросам;
	6. представление интересов НИУ ВШЭ в Федеральной антимонопольной службе и ее территориальных органах по вопросам проведения закупки товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ и торгов по аренде в случае, когда НИУ ВШЭ является заказчиком, подготовка возражений, отзывов на жалобы участников закупки и заявителей по вопросам проведения закупок товаров, работ, услуг, имущественных прав для нужд НИУ ВШЭ и торгов по аренде.
3. Правовое управление регулярно направляет в Дирекцию по закупкам информацию о результатах судебно-претензионной работы в сфере закупочной деятельности НИУ ВШЭ.
4. Дирекция по закупкам направляет в Правовое управление в сроки, установленные директором по правовым вопросам НИУ ВШЭ:
* планы работы отдела правового обеспечения закупок и проведения торгов по аренде на соответствующий календарный год;
* отчеты о работе отдела правового обеспечения закупок и проведения торгов по аренде, подготовленные по форме, установленной для отделов Правового управления.
1. В случае возникновения спорных правовых вопросов при согласовании проектов договоров и дополнительных соглашений, решение которых требует внесения изменений в типовые и примерные формы договоров и дополнительных соглашений, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, Дирекция по закупкам направляет в Правовое управление информацию и предложения по внесению изменений в разработанные Правовым управлением типовые и примерные формы договоров и дополнительных соглашений.