

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 30.01.2019 00:33:45
Уникальный программный ключ:
39428e82d614a3cd984f917b018fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

Копия верна

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

 Ю.В. Стафеева

« 16 » января 20 17

Положение вступает в силу с

« 16 » января 20 17

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой работы и контрактной деятельности
управлении правового и кадрового обеспечения
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

© Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

У, О

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2017
положение об отделе правовой работы и контрактной деятельности управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой работы и контрактной деятельности управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (далее – отдел ПРиКД) является подразделением управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (далее – управление).

Отдел ПРиКД создан в составе управления распоряжением ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (далее – университет) 02 февраля 2015 года (распоряжение №3-р/к от 30.01.2015).

1.2. Отдел ПРиКД возглавляет заместитель начальника управления, начальник отдела ПРиКД.

1.3. Отдел ПРиКД в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, положением об управлении, а также настоящим положением.

1.4. Отдел ПРиКД в рамках исполнения возложенных задач и функций осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Камчатскому краю, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

1.5. Финансирование деятельности отдела ПРиКД осуществляется за счет средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание университета.

2. Основные цели и задачи отдела правовой работы и контрактной деятельности

Целями и задачами деятельности отдела ПРиКД являются:

1) правовое обеспечение деятельности университета:

- правовое обеспечение деятельности структурных подразделений университета и защита его законных интересов в установленном порядке;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности университета;
- осуществление правовой экспертизы проектов локальных актов, проектов всех видов контрактов и договоров, подготовленных руководителями (специалистами) структурных подразделений университета;
- консультирование работников университета по юридическим вопросам, относящимся к деятельности университета;
- осуществление мониторинга действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности университета;

2) обеспечение контрактной деятельности в университете:

- повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок, в части, касающейся:
- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения договоров, предметом которых являются товары, работы, услуги для обеспечения нужд университета;
- особенностей исполнения контрактов;
- контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2017
положение об отделе правовой работы и контрактной деятельности управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

3. Функции отдела правовой работы и контрактной деятельности.

3.1. Отдел ПРиКД осуществляет следующие функции *по направлению – правовое обеспечение деятельности университета:*

- взаимодействует с руководителями структурных подразделений при осуществлении юридической экспертизы писем, контрактов, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых университетом с контрагентами;
- проводит подготовку к заключению и оформлению гражданско-правовых договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами;
- участвует в переговорах с контрагентами университета по заключению всех видов договоров и соглашений;
- отстаивает интересы университета в установленном законодательством порядке;
- ведет претензионно-исковую работу университета, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные и иные органы;
- ведет работу по исполнению судебных актов в интересах университета;
- участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между университетом и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками университета;
- готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу проектов локальных нормативных актов, проектов договоров, подготовленных руководителями структурных подразделений университета;
- осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности университета;
- по заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства;
- консультирует руководство, должностных лиц и работников университета по юридическим вопросам;
- ведет в рамках своей компетенции делопроизводство (в целях организации работы и осуществления контроля за исполнением документов), формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 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;
- проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- готовит письма, справки, ответы на запросы.

3.2. Отдел ПРиКД осуществляет следующие функции *по направлению – обеспечение контрактной деятельности университета:*

- взаимодействует с руководителями структурных подразделений по вопросам организации контрактной деятельности;
- ведёт работу по осуществлению закупок для обеспечения нужд университета по следующим направлениям:
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства по вопросам осуществления закупок для обеспечения нужд университета;
- разрабатывает план-график и готовит изменения для внесения в план-график (за исключением цен и финансовых условий контрактов);

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2017
положение об отделе правовой работы и контрактной деятельности управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

- готовит извещения об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения об участии в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, разъяснения положений документации о закупке;
- обеспечивает организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе проверка соответствия участников закупки требованиям, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и сохранности содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- обеспечивает предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- обеспечивает хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- направляет необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законом случаях в соответствующие органы;
- заключает контракты и взаимодействует с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- участвует в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика;
- размещает в Единой информационной системе закупок (далее – ЕИС) необходимую документацию в соответствии с законодательством о контрактной системе;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) университета и его должностных лиц, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и готовит материалы для осуществления претензионной работы;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2017
положение об отделе правовой работы и контрактной деятельности управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

- разрабатывает проекты контрактов (в том числе типовых), заключаемых по результатам закупочных процедур.

4. Управление отделом правовой работы и контрактной деятельности

4.1. Деятельность отдела ПРиКД осуществляется при непосредственном подчинении начальнику управления.

4.2. Отдел ПРиКД возглавляет заместитель начальника управления, начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором университета в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

В отсутствие заместителя начальника управления, начальника отдела ПРиКД исполнение его обязанностей возлагается на назначенного ректором в установленном порядке работника управления.

4.3. Работники отдела ПРиКД назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. Организация работы и обеспечение деятельности отдела ПРиКД осуществляется в соответствии с Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка университета и настоящим положением.

4.5. Работники отдела ПРиКД осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

5. Структура отдела правовой работы и контрактной деятельности

Структура отдела ПРиКД формируется с учетом штатного расписания университета, утверждаемого ректором университета. Изменение штатного расписания отдела ПРиКД осуществляется на основании распоряжения ректора университета о внесении изменений в штатное расписание управления (по представлению начальника управления либо единоличным решением ректора).

6. Права и ответственность работников отдела правовой работы и контрактной деятельности

В целях осуществления функций в установленной сфере деятельности работники отдела ПРиКД имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке соответствующую информацию от руководителей структурных подразделений университета;
- использовать в своей работе в установленном порядке базы данных, системы связи и коммуникации, установленные в университете;
- оказывать консультативную помощь студентам университета;
- вносить предложения начальнику управления по вопросам оптимизации о деятельности отдела ПРиКД.

Ответственность работников отдела ПРиКД определяются Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением.

7. Взаимодействия отдела правовой работы и контрактной деятельности

Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел ПРиКД взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

8. Делопроизводство в отделе правовой работы и контрактной деятельности

Отдел ПРиКД осуществляет делопроизводство в соответствии с СТО «управление документацией», СТО «управление записями» и номенклатурой дел, утвержденными ректором.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2017
положение об отделе правовой работы и контрактной деятельности управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

9. Порядок утверждения и внесения изменения в положение

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником управления правового и кадрового обеспечения для утверждения ректором университета.

10. Ознакомление с положением

Начальник управления правового и кадрового обеспечения, заместитель начальника управления, начальник отдела ПРиКД, ведущий специалист отдела ПРиКД знакомятся с положением об отделе ПРиКД и подписывают лист ознакомления.

11. Хранение и передача

Контрольный экземпляр и электронная копия положения хранятся в отделе контроля качества.

Учтенный экземпляр хранится в отделе правовой работы и контрактной деятельности управления правового и кадрового обеспечения.

Разработчик:

Заместитель начальника управления,
начальник отдела правовой работы и
контрактной деятельности

«___» _____ 2017 года

И.О. Сидельникова

Согласовано:

Начальник управления правового
и кадрового обеспечения

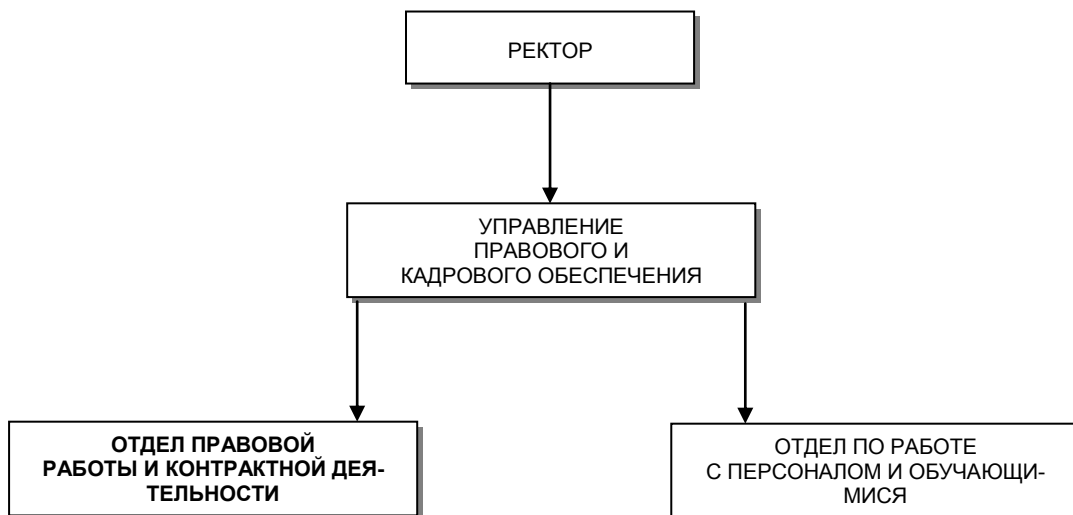
«___» _____ 2017 года

М.Г. Малькова

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2017
положение об отделе правовой работы и контрактной деятельности управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение А

Организационная структура отдела правовой работы и контрактной деятельности управления правового и кадрового обеспечения



ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2017
положение об отделе правовой работы и контрактной деятельности управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

