

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кемеровского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой работы и размещения заказов
Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 33-2016 (02)

ПРИНЯТО
Советом филиала
Протокол № 6
от «13» 01 2016 г.

Кемерово 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел правовой работы и размещения заказов (ОПРиРЗ) – структурное подразделение Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее – Института), назначение которого осуществлять на профессиональном уровне организацию деятельности Института по защите прав и законных интересов ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и Института; обеспечения легальности юридически значимых действий Органов и должностных лиц; информационного и консультационного обеспечения органов и должностных лиц Института сведениями правового характера, совершение действий по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Института.

1.2 Положение относится к числу организационных документов Института и является обязательным к применению в ОПРиРЗ и структурных подразделениях Института, взаимодействующих с ним.

1.3. ОПРиРЗ создается, реорганизуется или ликвидируется решением Совета филиала (приказом директора) по согласованию с Университетом.

1.4 ОПРиРЗ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- международными договорами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законами и нормативными актами Кемеровской области;
- Уставом ФГБОУ ВО «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова»;
- Положением Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВО «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- Политикой в области качества Института до 2020 года;
- Программой развития Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова на учебный год;
- Положением о защите персональных данных Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Документированной процедурой «Управление документацией»;
- Документированной процедурой «Управление записями»;
- Документированной процедурой «Внутренний аудит»;
- Документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией»;
- Документированной процедурой «Корректирующие действия»;
- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;

- Положением о Единой комиссии по осуществлению закупки товаров, работ, услуг для нужд Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами.

1.5. ОПРРЗ осуществляет свою работу в соответствии с планом работы, утвержденным директором, а также по заявкам структурных подразделений Института.

1.6. Все приказы и распоряжения, издаваемые в Институте, согласовываются с ОПРРЗ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. **Цель деятельности ОПРРЗ** – формирование и осуществление правовой политики Института, нормативно-правовое сопровождение деятельности и защита интересов Института, а также оптимизация системы планирования и эффективной реализации политики Института в области управления закупками.

2.2 **Задачами отдела** являются:

2.2.1. Защита прав и законных интересов Института

2.2.2. Обеспечение и контроль соблюдения законности в деятельности Института, в т.ч. содействие обеспечению легальности юридически значимых действий органов и должностных лиц, решений.

2.2.3. Информационное и консультационное обеспечение органов и должностных лиц Института сведениями правового характера.

2.2.4. Организация деятельности Института по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд для обеспечения деятельности Института в соответствии с нормативными документами.

2.2.5. Обеспечение правовыми средствами сохранности собственности Института.

2.2.6. Правовой анализ деятельности Института в целом и его отдельных подразделений.

3. ФУНКЦИИ

ОПРРЗ в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

В части правовой работы:

3.1 осуществление правовой экспертизы и согласования проектов приказов, положений и других актов правового характера, разрабатываемых в Институте, на предмет соответствия федеральному, региональному законодательству и документации Университета, в необходимых случаях участие в разработке этих документов;

3.2 осуществление организации работы совместно с другими подразделениями по заключению контрактов;

3.3 организация, совместно с другими подразделениями Института, подготовки предложений об изменении действующих и отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Институте;

3.4 участие в подготовке и заключении коллективных договоров;

3.5 принятие в случае необходимости участия в переговорах с контрагентами по заключению контрактов и соглашений;

3.6 принятие мер к досудебному урегулированию разногласий по договорам;

3.7 осуществление организации и ведения претензионно-исковой работы;

3.8 определение нарушенных положений договора и норм права, подготовка и направление претензии контрагенту;

3.9 получение ответа на претензию и определение путей дальнейшего урегулирования конфликта;

3.10 проведение совместно с другими подразделениями ревизии дебиторской задолженности с принятием мер к ликвидации этой задолженности, в т. ч. определением возможностей судебного взыскания (истребование необходимых материалов для подготовки претензий у структурных подразделений, подготовка претензии, подготовка и представление директору соответствующих предложений по досудебному урегулированию споров, о предъявлении исков в арбитражный суд, рассмотрение претензий, составление проектов ответов на претензии и при необходимости согласование их со структурными подразделениями, представление на рассмотрение директору решения о полном или частичном удовлетворении претензий);

3.11 подготовка исковых заявлений и иных материалов (жалобы, заявления, ходатайства) для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

3.12 рассмотрение исков (заявлений), поступивших в Институт (составление отзывов на иски (заявления), представление на рассмотрение руководителю решения о полном или частичном удовлетворении исков, согласование с руководителем состава специалистов, участие которых необходимо в судебных заседаниях);

3.13 представительство в судах;

3.14 осуществление регистрации, учета и хранения судебных и арбитражных дел;

3.15 подготовка с участием других подразделений материалов о хищениях, растратах, недостачах, и об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам, а также принятие мер к возмещению ущерба, причиненного Институту;

3.16 организация работу по учету собственности, оформлению прав на недвижимое имущество;

3.17 осуществление корпоративных процедур по приведению учредительных документов в соответствие с действующим законодательством;

3.18 ведение работы по обеспечению законности в сфере трудовых правоотношений в Институте (проверка распорядительных документов, содержащих нормы трудового права и имеющих персонифицированный характер (приказы о приеме на работу, увольнении, должностные инструкции, трудовые договоры);

3.19 применение норм трудового права: участие в расследовании несчастных случаев на производстве, представительство работодателя на заседаниях трудового коллектива, участие в подготовке коллективных договоров, подготовка актов, связанных с трудовым правом (акт о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения и др.), участие в процедуре сокращения численности штата;

3.20 участие в обсуждении трудовых и социально-бытовых вопросах, в переговорах по социально-трудовым спорам;

3.21 участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками;

3.22 информирование руководства Института об изменениях в нормативно-правовых актах в области образовательной деятельности;

3.23 участие в разработке внутренних нормативных актов, приказов, распоряжений;

3.24 визирование проектов внутренних нормативно-правовых актов и заключений, представляемых на подпись директору Института;

3.25 осуществление проверки соответствия принимаемых решений и проводимых процедур действующему законодательству;

3.26 участие в работе комиссий при проведении ревизий и служебных расследований;

3.27 представление в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.28 составление и оформление документов, передаваемых на рассмотрение судебных и иных правоохранительных органов: заявлений, исков, жалоб, отзывов, иных официальных писем;

3.29 представление в суде, арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

3.30 анализ решений, определений и постановлений судебных органов и подготовка жалоб, если имеются основания считать эти судебные акты незаконными;

3.31 реагирование на акты и предписания государственных и иных компетентных органов, в том числе организация мероприятия по их исполнению, а в необходимых случаях – составление на них мотивированных возражений, отзывов, жалоб и т.п.;

3.32 организация совместно с другими подразделениями Института работы по заключении договоров (контрактов), участие в подготовке проектов указанных договоров и их анализе.

3.33 участие в рассмотрении претензий поступивших в Институт и подготовке ответов на них, а также осуществление методического руководства этой работой в соответствующих подразделениях;

3.34 предоставление консультаций, заключений, справок по правовым вопросам;

3.35 обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел с участием Института и выработка на их основе предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению работы Института

3.36 проведение правового обучения руководителей подразделений нормам действующего законодательства РФ

В части управления закупками:

3.1 осуществление размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института в соответствии с законодательством РФ;

3.2 осуществление ведения реестра заключенных по итогам размещения заказов договоров Института;

3.3 в соответствии с перспективными и текущими планами развития института, потребностями структурных подразделений проведение анализа подготовленных структурными подразделениями технических заданий;

3.4 подготовка справочных, информационных, аналитических материалов по итогам организации и проведения размещения заказов для нужд Института;

3.5 разработка методических рекомендаций, типовых форм документов, связанных с размещением заказов для нужд Института;

3.6 участие в формировании, внедрении и совершенствовании информационных технологий размещения заказов для нужд Института;

В части маркетинга, информирования общества и социального партнерства:

3.7 участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности подразделения и Института в целом;

3.8 предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью отдела;

В части оперативного управления и планирования СМК:

3.9 ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией, в т.ч. с использованием элементов электронного документооборота;

3.10 подготовка предложений по профессиональной переподготовке сотрудников ОППРЗ, повышению квалификации и стажировке;

3.11 учет результатов своей деятельности, подготовку оперативных и статистических отчетов;

3.12 осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации

работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности ОПРРЗ;

3.13 выполнение работ в области менеджмента качества, в соответствии с закрепленной за подразделением ответственностью в процессах СМК Института.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1 Общее руководство ОПРРЗ осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института. Начальник ОПРРЗ несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2 Начальник ОПРРЗ руководит и координирует деятельность структурного подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы структурного подразделения текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3 ОПРРЗ административно подчиняется директору Института.

4.4 Структура ОПРРЗ определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании. Структуру и штатное расписание ОПРРЗ утверждает директор. В состав отдела входят следующие штатные единицы:

- начальник отдела;
- ведущий юрисконсульт – 2 шт.ед.;
- юрисконсульт;
- экономист.

4.7. Сотрудники ОПРРЗ осуществляют свою деятельность в соответствии со своими должностными инструкциями.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1 ОПРРЗ в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2 Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет Директор Института.

5.3 ОПРРЗ отчитывается о своей деятельности перед Советом филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1 ОПРРЗ при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Института.

6.2 ОПРРЗ взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

• проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.


6.3 В соответствии с функциями, отдел взаимодействует со следующими должностными лицами и подразделениями Института.

Получает		Передает	
Содержание (документа/ объекта/информации)	Срок	Содержание (документа/ объекта/информации)	Срок
Директор			
приказы, распоряжения, указания, служебные записки	в течение года	отчеты, информационные письма	В соответствии со сроками, указанными в документах
Центр менеджмента качества и мониторинга			
<ul style="list-style-type: none"> - формы планов/отчетов структурных подразделений (в электронном виде); - планы внутреннего аудита; - рейтинг-лист подразделения; - отчеты о результатах внутреннего аудита - заявки. 	в течение 3-х дней после утверждения	планы/отчеты о работе (в электронном виде) планы/отчеты корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутреннего аудита СМК	в течение 3-х дней со дня утверждения
Учетно-финансовый отдел			
- Приказы, служебные записки	- в течение года	- Контракты	- в течение 3-х дней после окончательного оформления документа
		- табель учета рабочего времени	Ежемесячно
Факультеты, кафедры, отделы, центры			
заявки в план приобретения материальных ресурсов	до 01 декабря		
технические задания по заявкам на размещение заказа	За месяц до желаемой даты получения результата размещения заказа		
Отдел кадровой работы и делопроизводства			
Трудовые договоры, приказы, акты	По мере поступления		

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Кеморова институт филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правовой работы и размещения заказов	СМК ПСП 33-2016 (02)
		страница 8 из 11

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


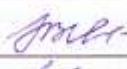

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		28.12.2015

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		28.12.2015
Руководитель центра менеджмента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		28.12.2015
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		28.12.2015

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Института «13» 01 2016 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 6 от «13» 01 2016 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга

Учтенные копии документа:

1. директор;
2. первый заместитель директора;
3. отдел кадровой работы и делопроизводства;
4. отдел правовой работы и размещения заказов

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Ректорат	Директор	Клещевский Ю.Н.				
2	Ректорат	Первый заместитель директора	Казанцева Е.Г.				
3	Отдел кадровой работы и дело- производства	Начальник	Унгефуг Л.В.				
4	Отдел правовой работы и размещения заказов	Начальник	Благо К.И.				