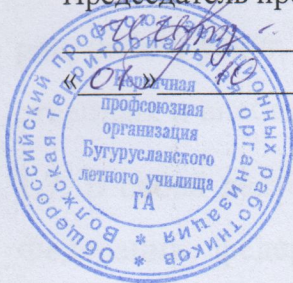


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



И.П.Инжеватов

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БЛУ ГА (колледжа) - филиала
ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

С.А.Степанов

« 01 » 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе правового обеспечения деятельности филиала (ОПОДФ)

1. Общие положения
2. Структура
3. Задачи
4. Функции
5. Права
6. Ответственность

1. Общие положения

- 1.1. ОПОДФ является структурным подразделением филиала
- 1.2. ОПОДФ создается и ликвидируется приказом директора филиала.
- 1.3. ОПОДФ подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.4. ОПОДФ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.
- 1.5. Во время отсутствия начальника ОПОДФ его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный директором филиала.
- 1.6. На ОПОДФ возлагается ответственность за осуществление закупок (това-

ров, работ, услуг и консультационных услуг), финансируемых за счет государственных и внебюджетных средств.

1.7. В своей деятельности ОПОДФ руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 субъекта РФ, Положением о филиале и доверенностью Университета, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор ФГБОУ ВО «СПбГУ ГА» по представлению директора филиала.

2.2. В состав отдела входят: начальник ОПОДФ, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт, менеджер по закупкам.

3. Задачи

3.1. Правовое обеспечение деятельности филиала и отстаивание его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности филиала.

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов филиала.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников филиала по юридическим вопросам.

3.5. Организация и проведение процедуры размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на основании Федерального закона от

05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

3.6. Разработка плана-графика размещения заказов совместно с другими структурными подразделениями филиала.

4. Функции

4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых филиалом с контрагентами.

4.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.

4.3. Участвует в переговорах с контрагентами филиала по заключению договоров и соглашений.

4.4. Отстаивает интересы филиала в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу филиала, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

4.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах филиала.

4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между филиалом и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками филиала.

4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

4.8. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов филиала.

4.9. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности филиала. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.10. Консультирует руководство, должностных лиц и работников филиала по юридическим вопросам.

4.11. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями филиала готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов филиала.

4.12. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.13. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.14. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.15. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.16. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.17. Разрабатывает тендерную документацию и другую документацию по проведению процедур закупок:

- публикует извещение о предстоящих торгах на официальном сайте РФ;
- устанавливает сроки окончания подачи заявок, дату заседания Единой комиссии, дату проведения процедур закупок, подведения итогов запроса котировок;
- публикует протоколы рассмотрения первых частей заявок и подведения итогов торгов процедуры закупок по результатам решения Единой комиссии на электронной площадке;
- заключает контракт с победителем (единственным поставщиком) по итогам процедуры закупок от имени филиала на основании решения Единой ко-

миссии и публикует его на электронной площадке;

- ведет регистрацию заключенных контрактов в журнале контрактов и регистрацию протоколов рассмотрения первых частей заявок, подведения итогов торгов по результатам процедуры закупок в специальном журнале.

- обеспечивает сбор и хранение тендерных документов, тендерных заявок поставщиков (подрядчиков) и другую документацию, касающуюся закупок, в течение трех лет;

- составляет план-график размещения заказов и публикует его на официальном сайте РФ;

- осуществляет контроль за проведением процедур закупок в целях обеспечения их соответствия требованиям Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Не допускается возложение на ОПОДФ функций, не относящихся к правовой работе, организации и проведения процедуры закупок.

5. Права

5.1. Консультировать руководство и должностных лиц филиала по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Принимать участие в рассмотрение предложений о разработке локальных нормативных документов филиала.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в организацию на бумажных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.7. Представлять в установленном порядке интересы филиала в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Вносить предложения и рекомендации по всем вопросам, касающимся процедур закупок.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники ОПОДФ несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Начальник ОПОДФ  А.А. Грязева

« 10 » 10 2020 г.