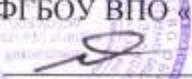


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор Кемеровского института (филиала)
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
 Ю.Н. Клепчевский
«15» мая 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой работы и размещения заказов

СМК ПСП 33-2014

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 5
от « 07 » мая 2014 г.

ПРИНЯТО
Советом филиала
Протокол № 10
от « 14 » мая 2014 г.

Кемерово 2014

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение предназначено для регламентации деятельности отдела правовой работы и размещения заказов Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Институт).

В данном положении содержатся цель и задачи, стоящие перед отделом организации конкурсных торгов, структура, функции, права и ответственность, а также взаимодействия, осуществляемые сотрудниками отдела в процессе своей деятельности.

Данное положение обязательно к применению в отделе организации конкурсных торгов.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Документированная процедура «Управление документацией».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **ОПРРЗ** – отдел правовой работы и размещения заказов;
- **техническое задание** - исходный документ, устанавливающий основные характеристики, показатели качества и требования к предмету аукциона;
- **заявка** - письменно оформленное намерение получить определенный товар, услуги, участвовать в проводимых мероприятиях;
- **Единая информационная система закупок** – официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов www.zakupki.gov.ru;
- **определение поставщика** (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд либо в установленных федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 **ОПРРЗ** - одно из основных структурных подразделений, назначение которого осуществлять на профессиональном уровне организацию деятельности Института по защите интересов ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», обеспечения легальности юридически значимых действий Органов и должностных лиц решений, информационного и консультационного обеспечения органов и долж-

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правовой работы и размещения заказов	СМК ПСП 33-2014
		страница 5 из 9

на работе в состоянии алкогольного опьянения и др.), участие в процедуре сокращения численности штата;

- участие в обсуждении трудовых и социально-бытовых вопросах, в переговорах по социально-трудовым спорам;
- участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками;
- информирование руководства Института об изменениях в нормативно-правовых актах в области образовательной деятельности;
- участие в разработке внутренних нормативных актов, приказов, распоряжений;
- визирование проектов внутренних нормативно-правовых актов и заключений, представляемых на подпись директору Института;
- осуществление проверки соответствия принимаемых решений и проводимых процедур действующему законодательству;
- участие в работе комиссий при проведении ревизий и служебных расследований;
- представление в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- составление и оформление документов, передаваемых на рассмотрение судебных и иных правоохранительных органов: заявлений, исков, жалоб, отзывов, иных официальных писем;
- представление в суде, арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- анализ решений, определений и постановлений судебных органов и подготовка жалоб, если имеются основания считать эти судебные акты незаконными;
- 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.;
- осуществляет размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет ведение реестра заключенных по итогам размещения заказов договоров Института;
- в соответствии с перспективными и текущими планами развития института, потребностями структурных подразделений проводить анализ подготовленных структурными подразделениями технических заданий;
- подготавливает справочные, информационные, аналитические материалы по итогам организации и проведения размещения заказов для нужд Института;
- разрабатывает методические рекомендации, типовые формы документов, связанных с размещением заказов для нужд Института;
- участвует в формировании, внедрении и совершенствовании информационных технологий размещения заказов для нужд Института;
- подготавливает предложения по профессиональной подготовке сотрудников ОПРРЗ, переподготовки, повышению квалификации и стажировке;
- учет результатов своей деятельности, подготовку оперативных и статистических отчетов;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;
- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности ОПРРЗ и Института в целом;
- ведение документации ОПРРЗ согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией, в т.ч. с использовани-

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правовой работы и размещения заказов	СМК ПСП 33-2014
		страница 6 из 9

ем элементов электронного документооборота;

- выполнение работ в области менеджмента качества, в соответствии с закрепленной за подразделением ответственностью в процессах СМК Института;
- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности подразделения и Института в целом;
- предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью отдела;
- 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.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1. ОПРРЗ имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы в сфере своей деятельности для внутривузовского пользования;
- готовить, вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы Отдела;
- Повышать квалификацию и осуществлять переподготовку работников Отдела за счет средств Института;
- осуществлять дополнительные виды деятельности в рамках своих функций;
- получать дополнительную плату за внеплановый и сверхплановый объем работы по размещению заказов для нужд Института;
- получать от структурных подразделений Института, подведомственных Институту учреждений материалы и документы, необходимые для решения возложенных на отдел задач и функций

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о подразделении задач несёт начальник ОПРРЗ. Степень ответственности других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

9.2 Подразделение, в лице начальника ОПРРЗ, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника - в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова», Положением о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова»;
- соблюдение требований СМК Института, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов ОПРРЗ, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Института;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности Института;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов; ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правовой работы и размещения заказов	СМК ПСП 33-2014
		страница 7 из 9

- регулярность и полноту использования в работе подразделения информационно-коммуникационных технологий, применяемых в институте (электронные базы данных, элементы электронного документооборота и др.);
- соблюдение работниками ОППРЗ трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности».

10 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

Получает		Передаёт	
Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок
Директор			
приказы, распоряжения, указания, служебные записки	в течение года	отчеты, информационные письма	До 25 июня ежегодно в соответствии с указанными в документах
Центр менеджмента качества			
<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, табель учета рабочего времени	в течение 3-х дней после окончательного оформления документа
Факультеты, кафедры, отделы, центры			
приказы			
заявки в план приобретения материальных ресурсов	До 01 декабря текущего года		
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	ежедневно		

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Гатьятулина Гульнара Рашитовна		30.04.14

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Монашов Вадим Геннадьевич		30.04.14

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Института, первый заместитель директора	Казанцева Елена Геннадьевна		30.04.14
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	Габинская Ольга Сергеевна		30.04.14
Заместитель директора по научно-инновационной работе	Кудряшова Ирина Анатольевна		30.04.14
Юрисконсульт	Монашов Вадим Геннадьевич		30.04.14
Руководитель ЦМК	Грищенко Наталья Васильевна		30.04.14
Начальник ОКРид	Унгефуг Лилия Викторовна		30.04.14

- 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Института «15» мая 2014 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 10 от «14» мая 2014 г.;
протокол заседания Совета по качеству № 5 от «7» мая 2014 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- центр менеджмента качества;
- отдел правовой работы и размещения заказов.

Учетные копии документа:

1. первый заместитель директора.

