

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 1
к приказу директора государственного
автономного учреждения Саратовской
области «Подлесновский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
от " 01 " апреля 2020 года № 38

Положение об отделе правового обеспечения и закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию работы и компетенцию подразделения «Отдел правового обеспечения и закупок» ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Подразделение (Отдел), Учреждение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением Учреждения. Отдел образуется приказом директора Учреждения, утвердившим штатное расписание, в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Подразделение объединяет направления деятельности: правовое обслуживание и закупки.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения, муниципальными предприятиями, учреждениями, а также с другими предприятиями и организациями района и области в пределах своей компетенции.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, нормативными документами Саратовской областной Думы, Губернатора и Правительства Саратовской области, Уставом Учреждения, Положением о закупках товаров работ, услуг; иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и количество штатных единиц подразделения «Отдел правового обеспечения и закупок» утверждает директор Учреждения в соответствии со штатным расписанием: начальник отдела - 1 шт. ед. специалист в сфере закупок - 2 шт. ед.; юрисконсульт - 2 шт. ед.

3. Основные цели и задачи отдела

3.1. Основной целью деятельности Отдела является:

- правовое обеспечение деятельности директора Учреждения, Учреждения и его структурных подразделений, защиты их прав и законных интересов;
- обеспечение деятельности Учреждения по закупке товаров, работ, услуг.

3.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

3.2.1. По правовому обеспечению:

- организация правовой работы в Учреждении;
- организация защиты в судах и других органах прав и законных интересов Учреждения и его должностных лиц, связанных с их служебной деятельностью, а также защита прав и законных интересов недееспособных получателей услуг;
- оказание социально-правовых услуг получателям социальных услуг;
- работа по выявлению и профилактике нарушений действующего законодательства в структурных подразделениях Учреждения, принятие непосредственных мер по их устранению;
- оказание практической помощи по правовым вопросам работникам Учреждения;
- обеспечение соблюдения законности при издании локальных нормативных актов директором Учреждения.

3.2.2. По закупкам:

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;
- заключение, изменение, расторжение договоров; претензионная работа по ним;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения, в рамках полномочий.

4. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1 По правовому обеспечению:

4.1.1. Участие:

- в подготовке проектов локальных правовых актов, издаваемых Учреждением;
- в согласовании документов правового характера, издаваемых в структурных подразделениях Учреждения;
- в работе комиссий, создаваемых по распоряжению Директора;
- при необходимости в приеме Граждан директором и должностными лицами Учреждения для дачи заключений по заявлениям и жалобам граждан.

4.1.2. Представление в установленном порядке интересов Учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах.

4.1.3. Работа:

- с протестами и представлениями прокурора, относящимися к деятельности Учреждения;
- с представлениями следователей, предписаниями контролирующих органов, постановлениями судебных приставов, адресованных Директору и иным должностным лицам Учреждения.

4.1.4. Изучение анализа и обобщение результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел в Учреждении.

4.1.5. Проведение:

- обзорных лекций по вопросам изменения действующего законодательства для специалистов Учреждения и систематическое информирование руководителей структурных подразделений Учреждения о новых законодательных актах, принимаемых на различных уровнях;
- по поручению директора, проведение проверок соблюдения законности в структурных подразделениях Учреждения.

4.1.6. Подготовка:

- заключений по правовым вопросам, ответов по поступающим в Учреждение обращениям граждан и юридических лиц;
- исковых заявлений, отзывов, жалоб и иных заявлений и направление их в суд.

4.2. По закупкам:

4.2.1. Участие:

- в обеспечении Учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и количества;
- в разработке предложений по рациональному использованию материальных ресурсов;
- в разработке проектов перспективных и текущих планов закупки товаров, работ, услуг;
- в подготовке заявок для формирования ежегодного плана проведения закупок;
- в подготовке и представлении отчетов о проведении процедур закупок; выполнение иных функций, связанных с планированием размещения заказа.

4.2.2. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок;

4.2.3. Проведение маркетингового исследования рынка для проведения плановых и внеплановых закупок; подготовка документации, необходимой для проведения процедур закупки;

4.2.4. Размещение ежегодного плана проведения процедур закупок, изменений вносимых в него, отчетов о проведении процедур закупок на официальном сайте;

4.2.5. Проведение процедур закупок, предусмотренные Положением о закупках Учреждения; выполнение иных функций, связанных с размещением заказа;

4.2.6. Учет при заключении договоров на поставку продовольственных товаров среднестатистических цен по Саратовской области;

4.2.7. Направление информации об обосновании начальной максимальной цены договора (НМЦ). Сбор, структурирование, обобщение и направление для анализа в Контрольно-аналитический комитет Саратовской области информации об обосновании НМЦ;

4.2.8. Разработка и согласование проектов договоров; обеспечение заключение договоров с поставщиками на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика;

4.2.9. Совместно с бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения и другими подразделениями Учреждения, осуществление контроля за соблюдением поставщиками условий договоров; выполнение

иных функций, связанных с заключением и контролем исполнения договоров;

4.2.10. Осуществление проверки соответствия проводимых процедур размещения заказа Положению о закупках и внутренним организационно-распорядительным документам Учреждения;

4.2.10. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров;

4.2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением.

5. Права Отдела

В соответствии с возложенными на Отдел задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

5.1. Проверять соблюдение законности актов, издаваемых структурными подразделениями Учреждения;

5.2. Получать от должностных лиц и работников структурных подразделений Учреждения документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения деятельности, входящей в компетенцию отдела; получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своим профилям деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.3. Привлекать специалистов Учреждения для разработки проектов нормативных актов и других документов;

5.4. Вносить предложения об изменении или отмене приказов и распоряжений, а также иных нормативных правовых актов Учреждения ввиду их несоответствия действующему законодательству РФ;

5.5. Пользоваться информационными банками данных и документами, имеющимися в Учреждении и структурных подразделениях;

5.6. Планировать и осуществлять в установленном порядке повышение квалификации специалистов Отдела; участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.7. Вносить Директору Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Учреждения в целом; поощрению и

наложению взысканий на работников Отдела и работников других структурных подразделений Учреждения;

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности организации.

5.9. Пользоваться правом на:

- обеспечение законодательно-справочными материалами, сборниками, пособиями по правовым вопросам, а также другой необходимой юридической литературой, в том числе в электронном виде;
- документационное, финансовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела.

6. Ответственность

Начальник Отдела и специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством.

7. Заключительные положения

Права, обязанности и ответственность сотрудников Подразделения регулируются: действующим законодательством РФ и Саратовской области, Должностными инструкциями, настоящим Положением и иными нормативными актами Учреждения.

В случае изменения штатного расписания и введения новых должностей в Подразделение, в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

Начальник Отдела
правового обеспечения и закупок



Д.В. Бочаров.