

Министерство образования и спорта Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Карелия «Северный колледж»
(ГАПОУ РК «Северный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ РК
«Северный колледж»

ГАПОУ РК
«Северный колледж»
Министерство образования и спорта Республики Карелия
«Северный колледж»
г. Сегежа
15.07.2023 г.
М.Н. Романова
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении правового обеспечения, управления имуществом и закупками
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Республики Карелия «Северный колледж»

г. Сегежа
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение правового обеспечения, управления имуществом и закупками (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Северный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отделения, определяет его задачи, функции, права работников Отделения, порядок организации работы Отделения.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Колледжа и иными локальными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Трудовые обязанности работников Отделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными актами Колледжа, а также должностными инструкциями работников Отделения.

Должностные инструкции работников Отделения утверждаются директором Колледжа.

1.5. Полное и сокращенное наименование Отделения:

Полное наименование: отделение правового обеспечения, управления имуществом и закупками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Северный колледж».

Сокращенное наименование: отделение ПО.

1.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются директором Колледжа.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

2.1. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

2.2. Руководство Отделением осуществляется заведующий Отделением.

2.3. В состав Отделения входит юрисконсульт.

2.4. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Отделения являются:

3.1.1. правовое обеспечение деятельности Колледжа;

3.1.2. осуществление правовой экспертизы локальных актов Колледжа;

3.1.3. правовое сопровождение договорной деятельности Колледжа;

3.1.4. обеспечение защиты имущественных и иных прав, а также законных интересов Колледжа в судах и иных государственных органах;

3.1.5. правовое сопровождение закупочных процедур Колледжа, проводимых в соответствии Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупках;

3.1.6. управление имуществом Колледжа;

3.1.7. оказание консультативной помощи структурным подразделениям

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отделение выполняет следующие функции:

4.1.1. осуществляет правовую экспертизу проектов уставов, распоряжений, инструкций, положений, приказов, подготовляемых в Колледже, а также, при необходимости, участвует в подготовке указанных документов;

4.1.2. совместно с другими структурными подразделениями Колледжа проводит работу по подготовке и заключению гражданско-правовых договоров, осуществляет юридическую экспертизу заключаемых с контрагентами договоров и соглашений;

4.1.3. обеспечивает ведение реестра заключённых Колледжем договоров по закупке товаров, работ, услуг;

4.1.4. осуществляет разработку проектов локальных актов Колледжа, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, а также изменений и дополнений к действующим локальным актам по данному вопросу;

4.1.5. совместно с другими структурными подразделениями Колледжа участвует в подготовке плана закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года;

4.1.6. участвует в работе закупочной комиссии Колледжа в соответствии с обязанностями,ложенными на работников Отделения Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Колледжа;

4.1.7. обеспечивает правовое сопровождение закупочных процедур проводимых Колледжем в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4.1.8. обеспечивает оформление прав на объекты недвижимого имущества закрепленного за колледжем на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, организует оформление документации по технической инвентаризации недвижимого имущества, его постановку на учёт;

4.1.9. организует работу по подготовке и проведению торгов на право заключения договоров аренды недвижимого имущества Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.10. ведёт претензионную работу, осуществляет подготовку и передачу исковых материалов в судебные органы, представляет интересы Колледжа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах и организациях, при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отделения;

4.1.11. обеспечивает правовое сопровождение образовательной деятельности Колледжа, участвует в разработке и согласовании форм документов, связанных с приёмом в Колледж для обучения, договоров об оказании платных образовательных услуг;

4.1.12. обеспечивает подготовку заключений по справкам о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, проводит экспертизу документов по вопросам привлечения работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.13. участвует в подготовке и заключении коллективных договоров;

4.1.14. осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности Колледжа;

4.1.15. консультирует руководство, а также работников Колледжа по юридическим

вопросам, касающимся деятельности Колледжа;

4.1.16. осуществляет подготовку служебных записок, заключений, справок, информации по вопросам, возникающим в деятельности Колледжа, в рамках возложенных функций;

4.1.17. оформляет доверенности и иные документы, связанные с делегированием полномочий от имени Колледжа;

4.1.18. выполняет заявки руководства, а также работников Колледжа на нотариальное удостоверение документов;

4.1.19. осуществляет правовое сопровождение проверок, проводимых контролирующими и надзорными органами.

4.1.20. участвует в работе по предупреждению коррупции в Колледже, в том числе:

- осуществляет разработку (экспертизу) проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, плана мероприятий по противодействию коррупции, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- участвует в проведении оценки коррупционных рисков в Колледже;

- участвует в работе комиссии по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечивает сбор деклараций о возможной личной заинтересованности, деклараций о конфликте интересов у работников Колледжа, участвующих в закупках, а также занимающих должности, включенные в перечни должностей связанных с высокими коррупционными рисками. Участвует в проведении анализа сведений содержащихся в декларациях;

- участвует в работе по выявлению личной заинтересованности работников, ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Колледже;

- проводит проверку добросовестности контрагентов при заключении гражданско-правовых договоров;

- осуществляет информирование и консультирование работников Колледжа по вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет мониторинг изменений российского законодательства, судебной практики по вопросам противодействия коррупции;

- участвует в проведении оценки результатов антикоррупционной работы, подготовке соответствующих отчетных материалов и предложений для руководителя;

- организует размещение на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о реализуемых мерах по предупреждению коррупции.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники Отделения имеют право:

5.1.1. запрашивать от должностных лиц, педагогических работников и специалистов Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения Отделением своих функций;

5.1.2. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Отделения;

5.1.3. участвовать в управлении Колледжем в порядке, определённом Уставом;

5.1.4. вносить руководству Колледжа предложения о совершенствовании деятельности Отделения;

5.1.5. давать рекомендации руководству и работникам Колледжа по юридическим вопросам;

5.1.6. на защиту профессиональной чести и достоинства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. Взаимодействие Отделения с другими структурными подразделениями и работниками Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отделение взаимодействует:

6.2.1. с заместителем директора, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением дневного обучения по вопросам связанным с обеспечением образовательной деятельности Колледжа, организацией учебно-производственного процесса;

6.2.2. с бухгалтерией по вопросам связанным с обеспечением закупок товаров, работ, услуг для нужд Колледжа, заключением и исполнением договоров, ведением претензионной и исковой работы, осуществлением приносящей доход деятельности;

6.2.3. со специалистом по кадрам по вопросам соблюдения трудового законодательства в деятельности Колледжа;

6.2.4. с иными структурными подразделениями и работниками Колледжа по вопросам, связанным с подготовкой, оформлением, согласованием проектов локальных актов, договоров, организацией и ведением закупочной деятельности, обеспечением эффективного использования недвижимого имущества Колледжа, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.2.5. с лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Колледже по вопросам реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.