ПРИНЯТО
Решением ученого совета
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
протокол № 13 от 01 июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КГМУ
Минздрава России
профессор _____ В.А. Лазаренко
«01» июня 2020 г.

Положение
об управлении правового обеспечения и государственного заказа

СМК - ПСП - УПО и ГЗ - 141-20

Версия 4.0

Курск -2020

Положение об управлении правового обеспечения и государственного заказа (далее – Положение, УПО и ГЗ, Управление) устанавливает задачи, функции, взаимоотношения, структуру, права и порядок организации работы в УПО и ГЗ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КГМУ, Университет).

Настоящее Положение разработано в соответствии с методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной ректором Университета.

1. Общие положения

1.1. УПО и ГЗ является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется ректору.

1.2. В структуру управления входят юридический отдел, коммерческий отдел и отдел материально-технического обеспечения.

1.3. Управление возглавляет начальник. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности могут исполнять заместитель начальника Управления, начальник юридического отдела или начальник коммерческого отдела по представлению начальника Управления.

1.4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. На должность заместителя начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. На должность начальника коммерческого отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. На должность начальника отдела материально-технического обеспечения назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. На должности работников юридического, коммерческого отделов и отдела материально-технического обеспечения назначаются лица, имеющие высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Заместитель начальника Управления, начальник юридического отдела, начальник коммерческого отдела, начальник отдела материально-технического обеспечения, а также работники этих отделов назначаются на должность и

освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Управления в установленном трудовым законодательством порядке. В период временного отсутствия работника (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

1.6. Управление и его структурные подразделения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- законодательством в области гражданского, трудового, финансового, налогового, административного, экологического права;
- законодательством в сфере образовательной деятельности;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- законодательством в сфере государственных закупок;
- законодательством об охране здоровья граждан;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Курской области;
- административными, инструктивными и распорядительными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Методическими указаниями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации
- уставом Университета;
- коллективным договором
- политикой и целями Университета в области качества;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников Управления.

2. Задачи Управления

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.2. Защита правовых интересов Университета.

2.3. Обеспечение непрерывного систематизированного сбора, учета и хранения правовой информации, нормативных документов органов государственной власти, органов местного самоуправления и локальных актов Университета с применением современных информационных технологий.

2.4. Правовая экспертиза документов.

2.5. Организация делопроизводства внутренних документов Университета, касающихся деятельности Управления.

2.6. Организация закупок для нужд Университета и обеспечение исполнения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении закупочных процедур.

2.7. Обеспечение формирования правовой культуры обучающихся и работников Университета, необходимой для качественного выполнения обязанностей, предусмотренных уставом Университета, путем повышения их правовой осведомленности; участие в повышении квалификации работников.

2.8. Правовое обеспечение образовательной деятельности Университета.

2.9. Обеспечение регистрации в установленном порядке и получение правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся в оперативном управлении Университета.

3. Функции Управления

3.1. Обеспечение проведения правовой экспертизы локальных нормативных актов Университета.

3.2. Обеспечение приобретения и эксплуатации электронных баз данных правовой информации.

3.3. Анализ законодательства и организация работы по обеспечению руководства структурных подразделений и отдельных работников Университета специально отобранной и (или) подготовленной правовой информацией по вопросам, связанным с их деятельностью.

3.4. Анализ законодательства в сфере образования, труда, социального обеспечения, здравоохранения и подготовка предложений о принятии, изменении или отмене локальных нормативных и иных актов Университета.

3.5. Организация работы по изучению должностными лицами Университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.6. Осуществление информирования работников Университета о законодательстве и изменениях в нем.

3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судей, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной (хозяйственной) дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

3.8. Изучение потребности Университета в правовой информации, необходимой работникам для грамотного осуществления своих прав и выполнения своих обязанностей.

3.9. Разработка или принятие участия в разработке проектов локальных нормативных актов Университета.

3.10. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных, трудовых и других споров, связанных с деятельностью Университета.

3.11. Подготовка и предъявление исковых заявлений в арбитражные суды, суды общей юрисдикции, мировым судьям.

3.12. Представление интересов Университета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, а также в государственных, муниципальных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, относящихся к деятельности Университета.

3.13. Оказание правовой помощи и консультирование руководства Университета, структурных подразделений и профсоюзных организаций Университета в подготовке и оформлении локальных правовых актов Университета.

Консультирование обучающихся и работников Университета по организационно-правовым и другим вопросам, связанным с обучением или исполнением трудовых обязанностей.

3.14. Профилактика правонарушений среди обучающихся, разъяснение ответственности за противоправные действия, повышение уровня их правовых знаний путем чтения лекций, проведения бесед, «круглых столов», других форм индивидуальной и групповой работы.

3.15. Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера и проверка этапов согласований вышеуказанных документов с заинтересованными структурными подразделениями Университета. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно – правовые акты.

3.16. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в структурные подразделения Университета проектами.

3.17. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Университета.

3.18. Разработка, организация заключения и мониторинг последующего исполнения хозяйственных договоров (контрактов) с поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг для нужд Университета.

3.19. Регистрация и учет хозяйственных договоров (контрактов).

3.20. Подготовка предложений ректору Университета по определению способа закупки товаров, работ и услуг по заявкам структурных подразделений Университета.

3.21. Подготовка и представление на утверждение ректору Университета графиков организации и проведения закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета с последующей их корректировкой в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств и объемом денежных средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

3.22. Согласование и представление на утверждение ректору Университета документации для проведения каждой закупки, предусмотренной законодательством Российской Федерации в сфере закупок для государственных нужд.

3.23. Сбор и регистрация заявок (технических заданий) от инициирующих размещение заказа структурных подразделений Университета на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

3.24. Подготовка проектов приказов о проведении конкурентных процедур закупок.

3.25. Разработка документации с проектами контрактов или договоров на проведение конкурентных процедур закупок для нужд Университета.

3.26. Разработка проекта внесения изменений в документации на проведение конкурентных процедур закупок на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, инициировавшего закупку, или по поступившим запросам от участников размещения заказов, на которые были даны разъяснения, опубликованные на официальном сайте государственных закупок Российской Федерации www.zakupki.gov.ru

3.27. Формирование и размещение документации о проведении закупок на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru и электронной площадке, на которой проводится торги в электронной форме, в котором Университет выступает заказчиком. Разъяснение участникам закупки положений документации о закупке, проводимой конкурентными способами.

3.28. Прием и регистрация заявок на участие в конкурентных процедурах закупки.

3.29. Открытие доступа к заявкам, поданным участниками конкурентных процедур закупок на бумажном носителе или в форме электронных документов, в

том числе поданных с использованием функционала электронных торговых площадок.

3.30. Передача участникам закупки проектов договоров (контрактов) и протоколов по итогам проведения конкурентных процедур закупок с соблюдением сроков, предусмотренных законодательством.

3.31. Контроль за возвратом обеспечения заявок на участие в конкурентных процедур закупок.

3.32. Контроль за соблюдением сроков заключения договоров (контрактов) по результатам конкурентных процедур закупок.

3.33. Направление в реестр недобросовестных поставщиков сведений об участниках закупки, уклонившихся от заключения договора (контракта), а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры (контракты) были расторгнуты в связи с нарушением ими существенных условий договоров (контрактов).

3.34. Составление по закупкам отчетных ежеквартальных документов статистического наблюдения в установленные сроки.

3.35. Формирование архива документации по закупкам.

3.36. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по вопросам, связанным с приобретением товаров, выполнением работ и оказанием услуг для нужд Университета.

3.37. Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения соответствующих разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Университета.

3.38. Участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.39. Подготовка необходимой документации и обеспечение государственной регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Университета.

3.40. Участие в работе по проведению инвентаризации материальных ценностей.

3.41. Подготовка и заключение договоров аренды помещений Университета, контроль за соблюдением и выполнением условий договоров аренды.

3.42. Выполнение других функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.43. Выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.

4. Взаимоотношения Управления

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение документов, информации от подразделения и/или должностного лица**	**Предоставление документов, информации подразделению и/или должностному лицу**
1. Внешние организации, с которыми взаимодействует УПО и ГЗ		
- Территориальное управление Росимущества в Курской области	- распоряжения; - письма	- письма; - договоры аренды недвижимого имущества на согласование; - акты приема-передачи нежилых помещений на согласование
- Минздрав России	- распоряжения; - письма	реестр площадей для заключения договоров аренды недвижимого имущества на согласование
- Независимые оценщики	отчеты по оценке	паспорта ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»
- Арбитражные суды, суды общей юрисдикции, мировые судьи		- исковые заявления, - отзывы на исковые заявления; - возражения на исковые заявления; - иные документы, связанные с участием в судебном процессе
- УФАС в Курской области.	- распоряжения; - письма	документы и информация, связанные с процедурами торгов
Поставщики товаров, работ и услуг	документы, связанные с размещением заказов	разъяснения по вопросам размещения заказов
2. Внутренние подразделения Университета, с которыми взаимодействует УПО и ГЗ		
- все структурные подразделения	- договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	регистрационные номера
- планово-экономический отдел	- нормативы и	служебные записки

	калькуляции на товары, работы, услуги	

- управление персоналом кадровой работы	сведения по вопросам приема, перемещения и увольнения работников Управления	- заявления и другие документы, связанные с приемом и увольнением работников Управления; - графики отпусков; - листки нетрудоспособности
- отдел менеджмента качества образования УМУ	планы корректировочных и предупреждающих мероприятий и другие документы системы менеджмента качества	- Положения, в том числе их электронные версии и другие документы системы менеджмента качества, регламентирующие деятельность Университета; - информационные письма, отчеты о проведении внутренних аудитов
- центр информатизации	справочная информация	заявки на ремонт оргтехники, осуществление информационно-технической поддержки
- общий отдел	- внешняя и внутренняя корреспонденция; - бланки Университета; - организационно-распорядительные документы Университета	внешняя и внутренняя корреспонденция
- управление хозяйственной деятельности		служебные записки на ремонт помещения
3. Должностные лица Университета, с которыми взаимодействует УПО и ГЗ		
- ректор КГМУ	- приказы, распоряжения; - письма внешних организаций, относящиеся к работе УПО и ГЗ; - утвержденные документы	документы на подпись и/или утверждение

5. Структура и штаты Управления

5.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности, по предложению начальника Управления.

5.2. Должностные оклады работников Управления устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда. Надбавки к должностным

окладам устанавливаются в соответствии с действующим в Университете положением об оплате труда.

6. Организация работы Управления

6.1. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник Управления.

6.2. Права и обязанности начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальников юридического отдела, коммерческого отдела, отдела материально-технического обеспечения и других работников Управления регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, выполнение приказов, распоряжений руководства Университета несет начальник Управления. Ответственность заместителя начальника Управления, начальников юридического отдела, коммерческого отдела, отдела материально-технического обеспечения и других работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Предыдущую версию Положения признать утратившей силу.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ученым советом Университета.

Лист согласования

Разработано:

начальник УПО и ГЗ – руководитель контрактной службы — Л.Н. Антошин

Согласовано:

начальник УП и КР — Н.Н. Сорокина

начальник отдела менеджмента качества образования УМУ доцент — Т.А. Олейникова

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Список сокращений, используемых в Положении

СМК - система менеджмента качества
ПСП - положение о структурном подразделении
УПО и ГЗ - управление правового обеспечения и государственного заказа
СМК-ПСП-УПО и ГЗ- 141 – 20
141 - номер подразделения
20 - год утверждения Положения

ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации