



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета СГОАН
«5» *М* 20*16* г.

М.В. Наянова
М.В. Наянова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового обеспечения
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Самарской области
«Самарской государственной областной академии (Наяновой)»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел правового обеспечения является структурным подразделением учреждения и находится в непосредственном подчинении проректора по ресурсному обеспечению.
- 1.2. Настоящее Положение является основанием для определения основных задач и функций отдела правового обеспечения.
- 1.3. Управление осуществляет правовое обеспечение деятельности учреждения, а также организацию деятельности в сфере государственных закупок.
- 1.4. Отдел правового обеспечения в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями Ректора, настоящим Положением.
- 1.5. Отдел правового обеспечения подлежит реорганизации и ликвидации на основании приказа Ректора.

2. Основные задачи

- 2.1. Соблюдение требований законодательства в деятельности учреждения.
- 2.2. Содействие реализации основных целей и задач, предусмотренных Уставом учреждения.
- 2.3. Правовое обеспечение отношений, связанных с осуществлением государственных закупок для нужд учреждения.

3. Основные функции

- 3.1. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения.
- 3.2. Правовое обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения:
 - 3.2.1. Организация проведения процедур, направленных на закупку товаров, работ и услуг для нужд учреждения.
 - 3.2.2. Составление документации о закупке товаров, работ и услуг для нужд учреждения на основании представленных закупающим подразделением заявок, содержащих требования к объекту и предмету закупки.
 - 3.2.3. Оказывает консультативное сопровождение деятельности подразделений при осуществлении закупки товаров, работ и услуг.
 - 3.2.4. Подготовка разъяснений и изменений документации о закупке товаров, работ и услуг.
 - 3.2.5. Обеспечение исполнения условий исполнения договоров, заключаемых по результатам закупки товаров, работ и услуг.
 - 3.2.6. Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) информации, подлежащей такому размещению.
- 3.3. Подготовка предложений по совершенствованию системы закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения в целях повышения ее эффективности.

- 3.4. Разработка и представление руководству учреждения предложений по совершенствованию правовой работы.

4. Основные права и обязанности

- 4.1. Отдел правового обеспечения уполномочен:
- 4.1.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями, другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела правового обеспечения.
- 4.1.2. Осуществлять контроль над применением действующего законодательства в учреждении.
- 4.1.3. Получать от должностных лиц структурных подразделений учреждения документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него функций.
- 4.1.4. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.
- 4.2. К обязанностям отдела правового обеспечения относятся:
- 4.2.1. Совершенствовать и развивать деятельность учреждения, обеспечиваемую функциями отдела правового обеспечения.
- 4.2.2. Выполнять возложенные на отдел обязанности качественно и в полном объеме.
- 4.2.3. Хранить конфиденциальность сведений служебных документов.

5. Организационная структура

- 5.1. Отдел правового обеспечения возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора. На должность начальника отдела правового обеспечения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
- 5.2. Структура отдела правового обеспечения согласовывается с проректором по ресурсному обеспечению, и утверждается Ректором.

- 5.3. Непосредственное руководство осуществляется начальником отдела правового обеспечения, который решает все вопросы деятельности отдела правового обеспечения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Ректора и проректора по ресурсному обеспечению.

6. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями

- 6.1. Совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения законности функционирования во всех сферах уставной деятельности.
- 6.2. Совместно с другими подразделениями проводит работу по укреплению договорной дисциплины и усилению ответственности сторон за соблюдение обязательств.
- 6.3. Отдел правового обеспечения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями взаимодействует со структурными подразделениями учреждения по вопросам деятельности учреждения.

7. Ответственность

- 7.1. Отдел правового обеспечения несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Начальник отдела правового обеспечения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим положением, должностными инструкциями.