

**Положение
об отделе правовой работы и организации закупок
единой дирекции муниципального бюджетного учреждения города
Новосибирска «Городской комплексный центр
социального обслуживания населения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правовой работы и организации закупок (далее – Отдел) единой дирекции является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, города Новосибирска, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

1.4. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием единой дирекции Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность директором Учреждения.

1.6. Начальник отдела осуществляет текущее руководство и управление отделом и несет ответственность за деятельностью сотрудников отдела. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет ведущий юрисконсульт или другой сотрудник, назначенный приказом директора Учреждения.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение реализации функций единой дирекции Учреждения в области договорной работы, организации закупок и правового обеспечения деятельности Учреждения, филиалов Учреждения, а также иных должностных лиц Учреждения в соответствии с уставом Учреждения и правовыми актами мэрии города Новосибирска.

2.2. Юридическая защита прав и законных интересов Учреждения, в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в федеральной антимонопольной службе и иных органах.

2.3. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Учреждения.

2.4. Консультирование руководителей филиалов и структурных подразделений и работников Учреждения по вопросам, отнесенных к уставной деятельности Учреждения.

2.5. Правовое обеспечение безопасности организации, антикоррупционной деятельности, персональных данных.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое сопровождение уставной деятельности Учреждения.

3.2. Обеспечение сбора нормативных правовых документов и формирование документационной базы, необходимой для осуществления уставной деятельности Учреждения, включая работу филиалов Учреждения.

3.3. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Учреждение нормативных правовых актов и учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Учреждением.

3.4. Эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

3.5. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору Учреждения проектов приказов, инструкций и других документов правового характера. Принятие мер к отмене или изменению указанных актов, изданных с нарушением действующего законодательства и (или) противоречащих ему.

3.6. Оформление доверенностей на совершение юридически значимых действий и представление интересов Учреждения работникам.

3.7. Разработка проектов локальных нормативных документов Учреждения (Положений, правил и т.д.), рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.8. Оказание помощи в составлении проектов ответов на жалобы, обращения, заявления, межведомственные запросы, представление директору Учреждения для утверждения проектов ответов и (или) решений.

3.9. Юридическое определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.10. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Учреждения.

3.11. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы, визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Учреждением с контрагентами, и передача их на подпись директору Учреждения.

3.12. Составление протоколов разногласий в случае, если у Учреждения возникли возражения по отдельным условиям договоров, рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.13. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Учреждения с действиями контрагентов.

3.14. Подготовка претензий и пакета документов к ним для направления контрагенту, не исполнившему свои обязательства в рамках договорных отношений.

3.15. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в Учреждении форме (журнал).

3.16. Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам, ведение учета их исполнения, рассмотрение претензий, поступивших в Учреждение, проверка их юридической обоснованности (сроки исковой давности, ссылки заявителей на нормативные и другие акты).

3.17. Подготовка и представление директору Учреждения соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исковых требований в рамках судебных разбирательств.

3.18. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды, изучение исковых заявлений, направленных Учреждению, подготовка отзывов на исковые заявления, подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.19. Представительство в судебных заседаниях и согласование с директором Учреждения состава специалистов, представительство которых необходимо в суде, своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых мировым судом, судом общей юрисдикции или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Учреждению, изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.20. Оформление заявок и других документов и передача их в государственные органы для получения лицензий, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления уставной деятельности Учреждения.

3.21. Обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

3.22. Работа по страхованию имущества Учреждения (автострахование).

3.23. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Учреждения - договоров о материальной ответственности, проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

3.24. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе сотрудников.

3.25. Проверка в соответствии с установленным порядком оформления материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.26. При необходимости участие в подготовке материалов о недостатках и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба, анализ совместно с бухгалтерией причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей.

3.27. Участие в проверках, проводимых в Учреждении и его филиалах государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Учреждении, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами, представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Учреждении.

3.28. Информирование сотрудников подразделений и филиалов Учреждения, отдельных работников в рамках нормативно правовых актов, необходимых для осуществления ими своих функций и обязанностей.

3.29. Приём, консультирование и правовое сопровождение граждан по поручению директора Учреждения.

Участие в мероприятиях, проводимых Департаментом по социальной политике мэрии города Новосибирска по вопросам социальной поддержки граждан.

3.31. Осуществление мероприятий при планировании закупок:

1) приём и обработка сведений и заявок от структурных подразделений единой дирекции и филиалов Учреждения на приобретение товаров, работ и услуг, утвержденных и согласованных с директором Учреждения, ведение их учета;

2) создание на основании описания объекта закупки, предоставленного вместе с заявкой структурным подразделением, технического задания, с привлечением сотрудников, имеющих необходимые знания;

3) проведение анализа рынков товаров (работ, услуг) для обоснования начальной максимальной цены контракта;

- 4) разработка и размещение на официальном сайте ЕИС план-графика закупок;
- 5) обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
- 6) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 7) обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий договора.

3.32. Осуществление подготовки и направление приглашения для участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

3.33. Подготовка и размещение на официальном сайте ЕИС извещений об осуществлении закупок, описания объекта закупок, технического задания, проектов договоров и иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок;

3.34. Рассмотрение банковских гарантий в качестве обеспечения исполнения договоров.

3.35. Подготовка и размещение разъяснений в отношении положений о закупке.

3.35. Осуществление процедуры и организация заключения контрактов с единственным поставщиком и по итогам проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов законов, регулирующих деятельность в сфере закупок и обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Учреждением.

3.36. Осуществление мероприятий по организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (а также отдельных этапов исполнения контракта), подготовку проекта приказа о создании приемочной комиссии.

3.37. Организация передачи документов для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.

3.38. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении договора.

3.39. Выполнение мероприятий по направлению в Федеральную антимонопольную службу и рассмотрению обращений о включении в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.40. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.41. Подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы на этапе досудебного регулирования спора по договорам, заключенным в соответствии с нормативными актами, регулирующими деятельность в сфере закупок.

3.42. Обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.43. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;

3.44. Размещение на официальном сайте ЕИС отчета, содержащего информацию об исполнении контрактов, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.45. Составление и размещение на Официальном сайте ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.46. Отдел осуществляет и иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными нормативными актами, Уставом и локальными нормативными документами Учреждения, приказами директора Учреждения.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач вправе:

4.1. Направлять рекомендации руководству и должностным лицам Учреждения по юридическим вопросам.

4.2. Получать для ознакомления и использования в работе, поступающие в Учреждение законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела;

4.3. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Учреждение на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения и запрашивать, получать от должностных лиц Учреждения документы правового характера и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

4.5. Привлекать должностных лиц (и иных работников) Учреждения для подготовки проектов правовых документов, ответов на запросы заинтересованных лиц;

4.6. Возвращать исполнителям на доработку противоречащие действующему законодательству проекты приказов, положений, договоров и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений;

4.7. Представлять интересы Учреждения в контролирующих органах, органах государственной власти и местного самоуправления, в судах, органах прокуратуры, в иных организациях.

4.8. Вносить предложения директору Учреждения по вопросам совершенствования деятельности Учреждения.

4.9. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.10. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.11. В процессе деятельности взаимодействовать с филиалами и структурными подразделениями Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, уставом и внутренними нормативными актами Учреждения.
