

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте правового обеспечения и государственных закупок
ФГБОУ ВО «СахГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность департамента правового обеспечения и государственных закупок (далее – ДПОиГЗ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет, СахГУ) и определяет его структуру, цели и задачи, функции, права и обязанности.

1.2. ДПОиГЗ является структурным подразделением СахГУ и находится в прямом подчинении проректора Университета.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением, Положением о юридическом отделе ДПОиГЗ, Положением о контрактной службе ДПОиГЗ и Положением о внутреннем контроле в Университете.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности ДПОиГЗ являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.2. Планирование и организация закупочной деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Осуществление внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с Положением о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «СахГУ», выявление нарушений, способствующих нанесению экономического ущерба и ущерба репутации.

2.1.4. Профилактика коррупционных проявлений среди работников Университета, формирование нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами ДПОиГЗ являются:

2.2.1. Представление и защита, в пределах своей компетенции, интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, федеральных судах Российской Федерации.

2.2.2. Сопровождение, в пределах своей компетенции, договорной и претензионно-исковой деятельности Университета.

2.2.3. Правовая экспертиза локальных нормативных актов, а также в пределах своей компетенции, принятие участия в их подготовке.

2.2.4. Планирование закупок, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.5. Организация и осуществление информационно-аналитического обеспечения проректора по вопросам, отнесённым к компетенции ДПОиГЗ, для выработки и принятия управленческих решений.

2.2.6. Организация и обеспечение в рамках компетенции кадровой безопасности.

2.2.7. Осуществление внутреннего контроля за исполнением поручений руководства Университета и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, проведение предварительной экспертизы вводимых в

действие локальных нормативных актов на предмет выявления коррупционных рисков.

2.2.8. Организация и осуществление взаимодействия по линии обеспечения экономической безопасности и профилактики коррупции со структурными подразделениями Университета, с подразделениями безопасности взаимодействующих организаций, с правоохранительными и иными государственными и негосударственными структурами по направлению деятельности.

2.2.9. Осуществление финансового планирования потребностей и необходимых затрат на решение задач, поставленных перед Департаментом.

2.2.10. Разработка системы предупредительно-профилактических мер по обеспечению эффективного функционирования Университета и его филиалов, включающей комплекс организационных и административных мероприятий по устранению причин и условий, негативно влияющих на деятельность Университета и его филиалов, способствующих совершению коррупционных правонарушений работниками, а также осуществление контроля за выполнением указанных мер.

2.2.11. Решение иных задач, определяемых проректором.

3. Функции

3.1. В области общего управления:

3.1.1. Подготовка запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Университета и должностных лиц Университета информации и документов, необходимых для выполнения задач.

3.1.2. Подготовка и передача в судебные, правоохранительные, контрольно-надзорные органы и иные ведомства необходимых материалов и сведений по вопросам деятельности Университета.

3.1.3. Изучение обстановки в Университете в пределах компетенции: сбор, систематизация и анализ сведений об угрожающих факторах, причинах их

порождающих, и условиях, способствующих нанесению ущерба экономическим интересам, имиджу и деловой репутации Университета.

3.1.4. Организация и осуществление работы по разработке локальных нормативных актов, других организационно-распорядительных и иных документов, регламентирующих деятельность Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.1.5. Организация и осуществление контроля соблюдения работниками Университета требований локальных нормативных актов.

3.1.6. Инициирование и проведение, служебных проверок.

3.1.7. Организация и осуществление работы по проверке обращений, заявлений и жалоб граждан и юридических лиц, в том числе анонимного характера.

3.1.8. Организация необходимого обучения, в том числе повышения квалификации, работников Департамента.

3.1.9. Изучение, анализ и внедрение наиболее эффективных практик в сфере обеспечения профилактики коррупции.

3.1.10. Ведение финансового и целевого планирования и отчётности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов в части, касающейся потребностей Департамента.

3.1.11. Организация и ведение внутреннего делопроизводства (в том числе конфиденциального) в соответствии с установленным порядком; обеспечение надлежащего учёта и сохранности служебных документов.

3.2. В области правового обеспечения (функции реализуются юридическим отделом ДПОиГЗ):

3.2.1. Правовое обеспечение деятельности Университета.

3.2.2. Обеспечение представления и защиты в пределах своей компетенции интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, федеральных судах Российской Федерации.

3.2.3. Сопровождение в пределах своей компетенции договорной и претензионно-исковой деятельности Университета.

3.2.4. Правовая экспертиза локальных нормативных актов Университета, а также в пределах своей компетенции принятие участия в их подготовке.

3.3. В области закупочной деятельности (функции реализуются контрактной службой ДПОиГЗ в соответствии с Положением о контрактной службе):

3.3.1. Организация и планирование закупок для нужд Университета.

3.3.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3.3. Проведение мероприятий при описании объектов закупки.

3.3.4. Проведение мероприятий при исполнении, изменении, расторжении контракта.

3.3.5. Осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством в сфере закупочной деятельности.

3.4. В области обеспечения внутреннего контроля и недопущения ущерба экономическим интересам (функции реализуются во взаимодействии с главным специалистом по внутреннему контролю ДПОиГЗ в соответствии с Положением о внутреннем контроле Университета):

3.4.1. Участие в рамках своей компетенции в работе закупочных органов Университета, иных комитетах и комиссиях, постоянных и временных рабочих группах Университета, сфера которых имеет непосредственное отношение к финансово-хозяйственной деятельности.

3.4.2. Осуществление проверок потенциальных контрагентов Университета с целью предотвращения коммерческих операций с недобросовестными партнёрами и минимизации (нейтрализации) экономических рисков при взаимоотношениях с хозяйствующими субъектами.

3.4.3. Участие во взаимодействии со структурными подразделениями Университета в разработке и реализации мер по предупреждению коррупционных проявлений и минимизации (нейтрализации) угроз экономической безопасности при осуществлении договорной работы.

3.4.4. Участие в работе по контролю за исполнением основных финансовых проектов Университета. Разработка и принятие мер по

минимизации рисков, негативно влияющих на успешную и своевременную их реализацию в рамках утверждённых бюджетных средств.

3.4.5. Организация работы по выявлению рисков, способных влиять на достоверность ведения бухгалтерской (финансовой) отчётности Университета.

3.4.6. Осуществление выборочного контроля за проведением инвентаризаций, в том числе в работе внеплановых, внутрипроверочных и межведомственных комиссий, создаваемых в целях решения вопросов финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.4.7. Выявление, предупреждение и пресечение фактов нанесения экономического ущерба Университету, в том числе вследствие наличия конфликта интересов со стороны его работников.

3.5. В области кадровой безопасности:

3.5.1. Участие в работе комиссий по выявленным фактам нанесения работниками Университета ущерба интересам СахГУ, в проведении внутренних проверок и подготовке соответствующих заключений и предложений.

3.5.2. Организация взаимодействия с правоохранительными органами для принятия своевременных мер по оказанию помощи работникам Университета в случае угроз их безопасности или имуществу.

3.5.3. Информирование ректора и заинтересованных руководителей Университета о выявленных рисках в области кадровой безопасности, конфликтах интересов; подготовка предложений по устранению причин и условий их возникновения.

3.5.4. Проведение проверочных мероприятий в отношении кандидатов, претендующих на вакантные должности, а также согласование работников, подлежащих переводу по должности с целью недопущения проникновения в среду Университета неблагонадёжных элементов, в том числе недопущения нарушений коррупционной направленности.

3.6. В области информационно-аналитической работы:

3.6.1. Ведение мониторинга информации в СМИ и других открытых источниках информации в целях своевременного выявления намерений и

действий организаций и отдельных лиц, несущих угрозы интересам и репутации Университета.

3.6.2. Подготовка информационных, отчётных и аналитических материалов для проректора по вопросам профилактики коррупции.

3.6.3. Информирование проректора об изменении обстановки, чрезвычайных происшествиях и преступлениях на объектах Университета.

3.7. В области профилактики коррупции:

3.7.1. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

3.7.2. Обеспечение деятельности комиссии по проверке сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Университета к совершению коррупционных правонарушений.

3.7.3. Проведение проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.7.4. Проведение иной работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете.

3.7.5. Осуществление антикоррупционной экспертизы договоров, контрактов, соглашений локальных нормативно-правовых актов.

4. Структура

4.1. Структура, штатный состав и численность Департамента, утверждается штатным расписанием Университета с учётом специфики и объёма работ.

4.2. В состав Департамента по направлениям деятельности входит:

4.2.1. Юридический отдел в состав которого входит: начальник отдела 1 штатная единица, главный специалист 3 штатные единицы, специалист по предупреждению коррупционных проявлений 1 штатная единица.

4.2.2. Контрактная служба в состав которой входит: руководитель контрактной службы 1 штатная единица, главный специалист 2 штатные единицы, специалист 1 штатная единица.

4.2.3. Главный специалист по внутреннему контролю 1 штатная единица.

4.3. Департамент возглавляет заместитель проректора - директор Департамента, который действует на основании настоящего Положения и должностной инструкции.

4.4. Заместитель проректора - директор Департамента принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом. На время отсутствия заместителя проректора - директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие функции, права, обязанности и несёт ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. Работники Департамента принимаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по согласованию с директором Департамента.

4.6. Требования к квалификациям работников, должностные обязанности, права, ответственность определяются должностными инструкциями работников Департамента, условия труда определяются заключёнными трудовыми договорами.

5. Права и обязанности

5.1. Заместитель проректора - директор Департамента имеет право:

5.1.1. В пределах своей компетенции представлять интересы Университета (при наличии соответствующей доверенности) в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных структурах, общественных,

коммерческих и некоммерческих организациях, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, федеральных судах РФ.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с обеспечением деятельности Университета.

5.1.3. Давать обязательные для исполнения указания и распоряжения подчинённым работникам по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.1.4. Использовать в деятельности по защите интересов Университета (по согласованию с проректором) возможности его структурных подразделений, а также имеющиеся информационные системы, базы данных, архивы, документы текущего делопроизводства и иные материалы.

5.1.5. Организовывать и проводить проверки объектов Университета, деятельности структурных подразделений, руководителей и работников по вопросам, входящим в компетенцию по линии внутреннего контроля и профилактики коррупции, получать от них объяснения, документы, иную информацию, необходимую для решения задач служебных проверок и расследований.

5.1.6. Утверждать и подписывать документы, касающиеся деятельности Департамента, вносить предложения по аттестации работников Университета.

5.1.7. Иметь доступ (по согласованию с проректором) к информационным ресурсам, средствам связи, автомобильному транспорту, служебным помещениям, оргтехнике и материально-техническим средствам Университета для решения задач, возложенных на Департамент.

5.1.8. Вносить предложения по созданию рабочих групп, организовывать, проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, привлекать для участия в них работников структурных подразделений с согласия их руководителей.

5.1.9. Вносить проректору предложения по вопросам подбора и расстановки кадров. Представлять по поручению проректора компетентное

мнение по кандидатам к назначению на должности руководителей структурных подразделений и специалистов.

5.1.10. Ходатайствовать перед проректором о поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников Департамента.

5.1.11. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.

5.2. Заместитель проректора - директор Департамента обязан:

5.2.1. Осуществлять руководство Департаментом в соответствии с действующим законодательством, локально-нормативными актами и нормами деловой этики.

5.2.2. Организовывать качественное и своевременное выполнение задач и функций Департамента, в пределах компетенции.

5.2.3. Информировать проректора о всех выявленных в процессе деятельности Департамента недостатках и нарушениях. Вносить предложения по их устранению, а также о привлечении к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях и возникших недостатках.

5.2.4. Осуществлять контроль соблюдения работниками Департамента трудовой дисциплины и профессиональной этики, системно организовывать их профессиональное развитие.

5.2.5. Обеспечивать сохранение государственной (при наличии допуска) и иной охраняемой действующим законодательством и локально-нормативными актами тайны, а также конфиденциальной информации и персональных данных работников и обучающихся.

5.2.6. Обеспечивать в рамках функционального предназначения своевременную разработку и актуализацию локально-нормативных актов в соответствии с законодательством РФ и внутренними требованиями, а также должностные инструкции на работников Департамента.

5.2.7. Принимать участие в проведении совещаний, конференций и других мероприятий в рамках своей компетенции.

5.2.8. Участвовать в подготовке и согласовывать проекты локально-нормативных актов, договоров, закупочных процедур и иных внутренних документов, относящихся к компетенции Департамента.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, несёт заместитель проректора - директор Департамента в соответствии с действующим законодательством РФ, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. На заместителя проректора - директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.2. Соблюдение работниками Департамента трудовой и исполнительской дисциплины;

6.2.3. Обеспечение сохранности имущества, закреплённого за Департаментом.

6.2.4. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Департамента устанавливается законодательством РФ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности Департамента, как структурного подразделения, осуществляется проректором

7. Взаимодействие

7.1. Для решения поставленных задач и реализации возложенных функций Департамент взаимодействует со всеми структурными

подразделениями Университета путём запросов, обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных действий.

7.2. В интересах обеспечения экономической безопасности, правового обеспечения деятельности, Департамент по поручению проректора организует взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти, правоохранительными органами, общественными, политическими, религиозными и иными организациями в пределах компетенции.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются на основании приказа ректора Университета.

