



УТВЕРЖДЕНО
Советом ГПОУ БлПТ
«21» 01 2016 г
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/Д.В.Чебан
«21» 01 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ СМК СП 06.02

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству
/Салтымакова Т.П.
«21» 01 2016 г.

Белово
2016



1. Общие положения.

1.1. Юридическая служба (далее - служба) является самостоятельным структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский политехнический техникум» (далее – техникум). Служба административно и функционально подчиняется непосредственно директору техникума. Контроль за деятельностью службы осуществляет директор техникума.

1.2. Структура и штат службы утверждается приказом директора техникума.

В состав службы входят:

- юрисконсульт (по общим вопросам);
- юрисконсульт (по закупкам).

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- Уставом техникума;
- настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Правовое обеспечение деятельности техникума и отстаивание его законных интересов.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности техникума.

2.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения их визирование) , в том числе экспертиза локальных актов техникума.

2.4. Консультирование должностных лиц и работников техникума по юридическим вопросам.

2.5. Ведение договорной работы.

2.6. Ведение закупочной деятельности техникума в соответствии с законодательством РФ.

3. Функции.

3.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

3.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

3.3. Подготавливает материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет



учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

3.4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.

3.5. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно финансовой деятельности учреждения.

3.6. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.7. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.8. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.

3.9. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.10. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

3.11. Осуществляет информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.12. Консультирует работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.13. Выполняет работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, в которые входят:

– изучение рынка товаров, работ, услуг в целях определения максимальной цены контракта;



- подготовка технического задания совместно с рабочей группой;
- составление извещения о проведении запроса котировок, открытого конкурса, открытого аукциона;
- составление конкурсной документации, аукционной документации, документации по запросу котировок;
- утверждение пакета документов по проводимой закупке;
- размещение информации о проведении запроса котировок, открытого конкурса, открытого аукциона на официальном сайте РФ;
- предоставление разъяснений участникам размещения заказа, внесение изменений в конкурсную, аукционную документацию;
- прием заявок от участников размещения заказа, регистрация заявок, выдача расписки о получении заявки;
- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, размещение протокола на официальном сайте;
- проведение заседания комиссии по рассмотрению заявок участников размещения заказа на участие в конкурсе, аукционе;
- ведение Протокола рассмотрения заявок на допуск к участию в конкурсе, аукционе и размещению его на официальном сайте РФ;
- направление участникам размещения заказа уведомлений о допуске к участию в конкурсе, аукционе или мотивированный отказ в допуске к участию в конкурсе, аукционе;
- проведение заседания комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе;
- ведение Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, аукционе и размещение его на официальном сайте РФ;
- проведение процедуры аукциона, ведение Протокола аукциона и размещение его на официальном сайте РФ;
- проведение заседания комиссии по оценке и сопоставлению котировочных заявок;
- ведение Протокола оценки и сопоставления котировочных заявок и размещение его на официальном сайте;
- направление победителю размещения заказа проекта контракта, разъяснения по контракту. Контроль за своевременностью подписания контракта и его предоставлением Заказчику.