

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом РГИСИ

(протокол от 07.12.2023 № 10)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом РГИСИ  
от 08.12.2023 № 135-0  
Ректор Н.В. Пахомова

Н.В. Пахомова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе правового обеспечения и организации закупок**  
**филиала федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово -**  
**«Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел правового обеспечения и организации закупок (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово - «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее по тексту – Филиал).
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.3. Отдел возглавляет руководитель отдела правового обеспечения и организации закупок (далее – руководитель отдела).
- 1.4. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению руководителя отдела.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом РГИСИ, Положением о Филиале, локальными актами РГИСИ, настоящим Положением.

**2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

- 2.1. Штатная численность Отдела утверждается ректором РГИСИ по представлению директора Филиала.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 3.1. Основными задачами Отдела являются:
  - 3.1.1. правовое обеспечение деятельности Филиала;
  - 3.1.2. сопровождение договорной, претензионной и исковой деятельности Филиала;
  - 3.1.3. подготовка и правовая экспертиза локальных актов Филиала;

3.1.4. консультирование работников Филиала по правовым вопросам.

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Филиала и защиту его законных интересов.

4.1.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.1.3. Осуществляет подготовку типовых договоров, проверку проектов договоров, ведение переписки с госорганами, переписки в рамках проверок филиала, участвует в подготовке ответов на обращения граждан и иных лиц.

4.1.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

4.1.5. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям, в том числе в рамках реализации мероприятий по переоформлению лицензии.

4.1.6. Представляет интересы Филиала в судебных органах, в государственных и общественных организациях, иных организациях.

4.1.7. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

4.1.8. Ведет претензионную и исковую работу.

4.1.9. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.10. Соблюдает установленный законодательством порядок осуществления закупок, а также осуществляет юридическое сопровождение процесса закупок, включая:

- сбор и обработку потребностей структурных подразделений в товарах, работах, услугах (при необходимости);
- разработку технических заданий;
- организацию работы по формированию начальных (максимальных цен) контрактов, начальных цен договоров, цен договоров;
- работу с запросами участников закупок (при их наличии), подготовку отзывов.
- контролирует исполнение заключенных договоров, контрактов;
- обеспечивает проведение экспертизы исполнения договоров, контрактов.
- обеспечивает взаимодействие с привлеченными специалистами;
- совершение иных, предусмотренных действующим законодательством РФ, обязательных действий.

4.1.11. Обеспечивает информирование работников Филиала о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению работниками Филиала нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.1.12. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

#### **5. ПРАВА. ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Отдел (в лице руководителя отдела) имеет право:

- а) знакомиться с проектами решений директора Филиала, касающихся деятельности Отдела;
- б) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Филиала;
- в) подписывать (визировать) документы в пределах своих полномочий;

- г) запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела, для выполнения своих должностных обязанностей;
  - д) принимать участие в совещаниях, касающихся компетенции Отдела и связанных с выполнением его задач и функций;
  - е) вносить на рассмотрение директора Филиала представления о приеме, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
  - ж) сообщать директору Филиала о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
  - з) иные права, установленные действующим законодательством.
- 5.2. Обязанности работников Отдела закреплены в соответствующих должностных инструкциях.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

- 6.1. Отдел в своей деятельности взаимодействует:
- 6.1.1. со всеми структурными подразделениями Филиала в целях реализации задач, возложенных на Отдел;
  - 6.1.2. с органами власти, судами, правоохранительными органами, учреждениями и организациями любых организационно-правовых форм, гражданами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Отдел несет ответственность:
- 7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.
  - 7.1.2. За несоблюдение законодательства РФ.
  - 7.1.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей.
  - 7.1.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости или по инициативе руководителя отдела (по согласованию с директором филиала) и принимаются Ученым советом РГИСИ.