

Министерство просвещения Российской Федерации  
Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей  
Федеральное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Мончегорское специальное  
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»  
(Мончегорское СУВУ)

**П Р И К А З**

26.11.2020

268-к

№ \_\_\_\_\_

Мончегорск

**Об изменении штатного расписания Мончегорского СУВУ с 01.12.2020**

В соответствии с пунктом 4 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью оптимизации организационно – штатной структуры и приведения штатного расписания в соответствие с уставными целями и задачами Мончегорского СУВУ, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Создать в составе Мончегорского СУВУ структурное подразделение «Сектор организационно - правового обеспечения».

2. Утвердить прилагаемое «Положение о секторе организационно - правового обеспечения».

3. Внести в штатное расписание, утвержденное приказом Мончегорского СУВУ от 31.01.2020 № 14-к «Об утверждении штатного расписания» (в редакции от 24.09.2020) следующие изменения:

3.1. Ввести в штатное расписание структурное подразделение «Сектор организационно - правового обеспечения» со следующим штатным составом:

- заведующий сектором организационно - правового обеспечения – 1 штатная единица с должностным окладом 19570 рублей (Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня», 1 квалификационный уровень, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»).

- контрактный управляющий – 1 штатная единица с должностным окладом 14111 рублей (Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», 1 квалификационный уровень, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»).

3.2. Исключить из штатного расписания:

- из структурного подразделения «Бухгалтерия» должность «Контрактный управляющий» - 1 штатная единица;

- из структурного подразделения «Отдел по административно – хозяйственному обеспечению» должность «юрисконсульт» - 1 штатная единица;

- из структурного подразделения «Медсанчасть» должность «Фельдшер» - 2 штатные единицы.

3.3. изменить в штатном расписании количество штатных единиц по должности «Медицинская сестра» с 2 до 3 штатных единиц.

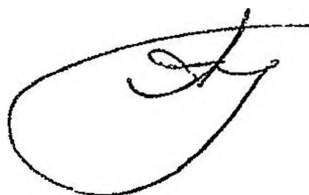
4. Внести в организационную структуру, утвержденную приказом Мончегорского СУВУ от 01.09.2020 № 198-к, изменения в соответствии с настоящим приказом, утвердив ее в новой редакции (приложение к настоящему приказу).

5. Изменения, указанные в пунктах 1-3 настоящего приказа, вступают в силу с 01.12.2020.

Приложение:

1. Штатное расписание - на 2-х листах.
2. Организационная структура - на 1 листе

И.о.директора



А.А.Цыганков

**Положение**  
**о секторе организационно-правового обеспечения федерального государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское**  
**специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о секторе организационно-правового обеспечения федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Положение) определяет назначение, цели, функции, права, ответственность и основы деятельности сектора организационно-правового обеспечения федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Мончегорское СУВУ).

1.2. Сектор организационно-правового обеспечения Мончегорского СУВУ (далее – Сектор) является структурным подразделением Мончегорского СУВУ.

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Мончегорского СУВУ, локальными нормативными актами Мончегорского СУВУ и настоящим Положением.

1.4. Сектор находится в подчинении директора Мончегорского СУВУ.

1.5. Общее руководство деятельностью Сектора осуществляет заведующий сектором, который назначается на должность приказом Мончегорского СУВУ.

Заведующий Сектором организует работу Сектора, распределяет обязанности между работниками Сектора, определяет их взаимозаменяемость в случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, прочее), осуществляет контроль за их деятельностью

В случае временного отсутствия заведующего Сектором его обязанности исполняет другой работник Сектора в соответствии с приказом Мончегорского СУВУ.

1.6. Структура и штатная численность Сектора утверждаются приказом Мончегорского СУВУ.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Сектора регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Мончегорского СУВУ.

В период временного отсутствия работника Сектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на иных сотрудников Сектора, согласно распределению обязанностей.

1.7. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Мончегорского СУВУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами сектора являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Мончегорского СУВУ.

2.1.2. Планирование, организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Мончегорского СУВУ, в соответствии с действующим законодательством,

регламентирующим деятельность закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности Мончегорского СУВУ в пределах сферы ответственности Сектора.

2.1.4. Организация, учет и хранение документации Мончегорского СУВУ по осуществляемой Сектором деятельности.

2.2. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Проводит правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями Мончегорского СУВУ, включая их согласование, в случае необходимости участвует в их разработке.

2.2.2. Проверяет на соответствие действующему законодательству и согласовывает проекты договоров, контрактов и соглашений, заключаемых Мончегорским СУВУ, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий.

Готовит заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Мончегорского СУВУ.

2.2.3. Представляет в установленном порядке интересы Мончегорского СУВУ в судах судебной системы Российской Федерации, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

2.2.4. Готовит заявления, исковые заявления, жалобы на решения судов, ходатайства, отзывы, возражения и иные документы в суды судебной системы Российской Федерации.

2.2.5. Организует работу по обеспечению учета и внесению изменений в отношении недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и земельных участков, закрепленных за Мончегорским СУВУ.

Обеспечивает соблюдение Мончегорским СУВУ требований действующего законодательства в части порядка использования и действий с недвижимым имуществом, особо ценным движимым имуществом и земельными участками, закрепленными за Мончегорским СУВУ.

2.2.6. Готовит отчеты, аналитические и информационные материалы по вопросам деятельности сектора.

2.2.7. Обобщает и анализирует деятельность Мончегорского СУВУ по вопросам правового обеспечения и государственных закупок для нужд Мончегорского СУВУ.

2.2.8. Консультирует работников Мончегорского СУВУ по правовым вопросам и вопросам государственных закупок для нужд Мончегорского СУВУ.

2.2.9. Организует на стадии планирования закупок консультации работников структурных подразделений в целях формирования потребности товаров, работ, услуг.

2.2.10. Осуществляет расчет стоимости договорных обязательств поставщиков услуг, согласование статей расходов согласно кодам бюджетной классификации с бухгалтерией Мончегорского СУВУ.

2.2.11. Осуществляет подготовку (планирование, обоснование, описание объекта) закупок на основании заявок, поступивших от структурных подразделений Мончегорского СУВУ.

2.2.12. Осуществляет формирование плана финансово-хозяйственной деятельности в части сведений по выплатам на закупки товаров, работ, услуг.

2.2.13. Контролирует выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности в части сведений по выплатам на закупки товаров, работ, услуг.

2.2.14. Осуществляет ежемесячный анализ расходов по кодам бюджетной классификации согласно заключенных гражданско-правовых договоров, контрактов.

2.2.15. Ведет учет и контроль обязательств Мончегорского СУВУ в соответствии с договорными обязательствами; контроль оплаты счетов за выполненные работы и оказанные услуги.

2.2.16. Осуществляет проведение маркетинговых исследований рынка товаров, работ и услуг, их ценообразование, изучение потребительских свойств товаров, определение их эквивалентности и взаимозаменяемости.

Готовит обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.2.17. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

2.2.18. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.19. Готовит и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее — единая информационная система) всей необходимой информации (извещение об осуществлении закупки, документация о закупках, проект контракта и т.д.).

2.2.20. Готовит и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.21. Рассматривает банковские гарантии и организует осуществление уплаты денежных сумм по банковским гарантиям в случаях, установленных действующим законодательством.

Предоставляет в бухгалтерию Мончегорского СУВУ сведения о необходимости и сроках возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

2.2.22. Участвует в организации заключения контрактов. Осуществляет ведение реестра контрактов. Осуществляет сопровождение исполнения контрактов.

2.2.23. Участвует в организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее — отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

2.2.24. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.2.25. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.2.26. Направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.2.27. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.2.28. Обеспечивает своевременное и качественное представление установленной отчетности.

2.2.29. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

### 3. Права

3.1. В целях осуществления возложенных задач и функций Сектор наделен следующими правами:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Мончегорского СУВУ документы, сведения и данные, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач.

Привлекать, по согласованию с руководством, работников структурных подразделений Мончегорского СУВУ к осуществлению отдельных мероприятий, проводимых Сектором.

3.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства в сфере деятельности Сектора.

3.1.3. Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Мончегорского СУВУ по вопросам, находящимся в компетенции Сектора.

3.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.1.6. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций Сектора.

#### **4. Ответственность**

4.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на Сектор задач и функций.

4.2. Каждый работник Сектора несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников Сектора.

4.3. Работники сектора могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Мончегорского СУВУ.

Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для их принятия.

5.2. В случае противоречия норм настоящего Положения требованиям действующего законодательства Российской Федерации, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.