



Министерство культуры Донецкой Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

Положение о структурном подразделении

СП-07-22

Сектор правового обеспечения


Стр. 1
из 6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБУ ВО ДГМА
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА



Д. Н. Сапрыкина
« » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

	Министерство культуры Донецкой Народной Республики	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СП-07-22	Сектор правового обеспечения	Стр. <u>2</u> из 6

1. Общие положения

1.1. Сектор правового обеспечения (далее – сектор) является структурным подразделением ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия) и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. Сектор в своей работе руководствуется: Конституцией Донецкой Народной Республики; гражданским, трудовым и иным законодательством Донецкой Народной Республики; Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23.04.2021 г. № 25-9 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых за бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности»; правилами и нормами охраны труда; Уставом и иными локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство сектором осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. Сектор не обладает собственной печатью.

2. Структура сектора

2.1. Структуру и штаты сектора утверждает ректор Академии.

2.2. В сектор входят взаимозаменяемые штатные единицы: ведущий юрисконсульт и ведущий специалист (по государственным закупкам).

2.3. При временном отсутствии любого ведущего специалиста сектора, должностные обязанности отсутствующего выполняет заведующий сектором.


3. Основные задачи

3.1. Правовое обеспечение деятельности Академии, улучшение качества проектов нормативных актов, разрабатываемых в Академии, договоров (контрактов), заключаемых Академией.

3.2. Защита прав и законных интересов Академии.

3.3. Оказание структурным подразделениям Академии методической и практической помощи в части соблюдения правил юридической техники при подготовке ими проектов документов, представляемых на подпись ректору Академии.

3.4. Обеспечение планирования и осуществления Академией закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Постановлением Правительства

	Министерство культуры Донецкой Народной Республики	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СП-07-22	Сектор правового обеспечения	Стр. <u>3</u> из 6

Донецкой Народной Республики от 23.04.2021 г. № 25-9 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых за бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности».

4. Функции сектора

В соответствии с возложенными на него задачами сектор осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Академии и защиту ее правовых интересов.

4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Академии.

4.3. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии, а также проектам нормативных актов Академии.

4.4. Обеспечивает разъяснение действующего законодательства Донецкой Народной Республики и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды.

4.5. Представляет интересы Академии в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

4.6. Рассматривает материалы о хищениях, недостачах, и иных правонарушениях для подготовки юридических заключений руководству Академии.

4.7. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной и материальной ответственности.


4.8. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

4.9. Вносит предложения об отмене или замене нормативных Актов Академии, противоречащих действующему законодательству.

4.10. Организует работу по повышению квалификации работников сектора.

4.11. При планировании закупок:

– на основании поданных заявок от структурных подразделений Академии, инициирующих закупку, разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает

	Министерство культуры Донецкой Народной Республики ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СП-07-22	Сектор правового обеспечения	Стр. <u>4</u> из 6

в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- организует утверждение плана закупок;
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещение об осуществлении закупок, документацию о закупках;

- размещает в единой информационной системе на официальном сайте е-торги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, протоколы, предусмотренные действующим законодательством в сфере контрактных закупок;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на закупку, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

- ведет учет заключенных контрактов;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;


- в случае исполнения, изменения, расторжения контракта при взаимодействии с иницилирующими структурными подразделениями закупки принимает участие в размещении в единой информационной системе на официальном сайте е-торги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об исполнении контракта либо о неисполнении контракта, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

4.12. Организует оказание юридической помощи структурным подразделениям Академии; консультирование работников по правовым вопросам, связанным с деятельностью Академии. Возложение на сектор правового обеспечения функций, не относящихся к правовой работе и работе с контрактными закупками не допускается.

5. Права и обязанности

5.1. Основными обязанностями заведующего сектором являются:

- административное и общее руководство;
- управление деятельностью подразделения;
- оперативное управление;

	Министерство культуры Донецкой Народной Республики ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СП-07-22	Сектор правового обеспечения	Стр. <u>5</u> из 6

- планирование работы;
- организация труда;
- контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;
- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- организация, подготовка и повышение квалификации работников;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
- организация эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;
- организация делопроизводства.

5.2. Основными правами заведующего сектором являются:

- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;
- представлять от имени своего подразделения в других организациях.

5.3. Специалисты сектора имеют следующие права:

- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Донецкой Народной Республики или локальным нормативным правовым актам Академии;
- вносить на рассмотрение заведующему сектором предложения по разработке локальных документов;
- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Академию на бумажных и иных носителях, а также по электронной почте;
- запрашивать от структурных подразделений Академии документы, необходимые для работы;
- участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Академии, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

6. Ответственность

6.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на сектор.

6.2. Специалисты сектора, виновные в нарушении законодательства Донецкой Народной Республики о закупках товаров, работ и услуг, иных



Министерство культуры Донецкой Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

Положение о структурном подразделении

СП-07-22

Сектор правового обеспечения

Стр. 6
из 6

нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

6.3. Степень ответственности работников сектора устанавливается должностными инструкциями. Заведующий сектором устанавливает служебные обязанности работников сектора в должностных инструкциях.

7. Взаимоотношения

6.1. В процессе деятельности Академии сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

Заведующий сектором
правового обеспечения

Н.В. Никитина

СОГЛАСОВАНО:

Должность, Ф.И.О.

Личная подпись

Дата

Начальник отдела кадров
Китаева Н.И.

Прошито, пронумеровано и
с скреплено печатью на 6
шесть листах



Министерство культуры Донецкой Народной
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

Заведующий сектором
правового обеспечения
Н.В. Никитина
Н.В. Никитина

Положение о структурном подразделении

СП-07-22

Сектор правового обеспечения

Стр. 6
из 6

В настоящем Положении пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
Отдела кадров ГБУ ВО ДГМА
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

6 (шесть)
(указать количество листов)

М.А. Чагаев
(руководитель структурного подразделения) *козлов*

М.М. Киселева
Подпись, Фамилия и инициалы

« _____ » _____ 2022 г.