



Экземпляр № _____



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

И.Г. Муленко

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

П-СМК-016-2020

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе информационно - правового обеспечения	Лист 2 Листов 2
	П-СМК-016-2020	

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО начальником отдела информационно-правового обеспечения и инженером по качеству 1 категории ФБУ «Белгородский ЦСМ».

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО в действие приказом и.о. директора ФБУ «Белгородский ЦСМ» от «06» 04 2020 г № 34.

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П-СМК-016-2019.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФБУ «Белгородский ЦСМ».

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе информационно - правового обеспечения	Лист 3 Листов 11
	П-СМК-016-2020	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, права, ответственность, структуру, требования к составу и квалификации персонала отдела информационно - правового обеспечения (далее – отдел) ФБУ «Белгородский ЦСМ» (далее – Центр).

1.2 Отдел является структурным подразделением Центра.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Центра.

1.4 Отдел организует свою работу в соответствии с настоящим положением.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Организационная структура отдела определена штатным расписанием Центра.

2.2 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

2.3 Назначение и освобождение от обязанностей начальника отдела осуществляется приказом директора Центра по представлению заместителя директора Центра.

2.4 Отдел комплектуется персоналом, достаточным по составу, образованию, квалификации, опыту и навыкам для выполнения соответствующих работ.

2.5 Требования к образованию, квалификации, навыкам и опыту работы сотрудников отдела приведены в их должностных инструкциях.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела в пределах установленной компетенции являются:

3.1 Юридическое сопровождение деятельности Центра и защита его интересов.

3.2 Организационно-правовое сопровождение закупочной деятельности Центра.

3.3 Обеспечение участия Центра в конкурентных процедурах в качестве исполнителя.

3.4 Обеспечение функционирования электронной информационной системы Центра, в том числе системы передачи данных, включая телекоммуникационную сеть. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и офисной техники и пользователей.

3.5 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе информационно - правового обеспечения	Лист 4 Листов 11
	П-СМК-016-2020	

4 ФУНКЦИИ

4.1 В рамках юридического сопровождения деятельности Центра и защиты его интересов Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1 представительство от имени Центра, защита его прав и законных интересов при взаимодействии с органами государственной власти и муниципальными образованиями, контрагентами, работниками;

4.1.2 участие в разработке и редактировании локальных нормативных актов Центра, проведение правовой экспертизы и их визирование;

4.1.3 проведение проверки на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов исходящих документов, содержащих пояснения по вопросам, входящим в компетенцию Центра и его структурных подразделений, за исключением вопросов, относящихся к компетенции других структурных подразделений Центра;

4.1.4 разработка и внедрение типовых форм договоров, заключаемых Центром;

4.1.5 правовая экспертиза, согласование, подготовка нетиповых договоров, где Центр выступает исполнителем, протоколов разногласий, дополнительных соглашений к ним, подготовка предложений по устранению выявленных несоответствий требованиям законодательства Российской Федерации;

4.1.6 подготовка заключений и правовых позиций по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Центра и его структурных подразделений;

4.1.7 осуществление претензионно-исковой работы;

4.1.8 осуществление учета и контроля исполнения предписаний, судебных актов, принятых в отношении Центра и/или его структурных подразделений, в рамках полномочий, возложенных на Отдел;

4.1.9 подготовка запросов на получение необходимых для Центра документов от органов государственной власти и местного самоуправления;

4.1.10 методическое руководство деятельностью подразделений и должностных лиц Центра по правовым вопросам;

4.1.11 участие в работе с жалобами и обращениями граждан;

4.1.12 осуществление иных функций в рамках данного направления деятельности.

4.2 В рамках организационно-правового сопровождения закупочной деятельности Центра и обеспечения участия в конкурентных процедурах в качестве исполнителя Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1 подготовка локальных нормативных актов, методических, типовых документов и иных документов в сфере закупок в пределах своей компетенции и полномочий;

4.2.2 выбор способа и формы закупки товаров, работ, услуг при формировании Планов закупки;

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе информационно - правового обеспечения	Лист 5 Листов 11
	П-СМК-016-2020	

4.2.3 согласование служебных записок на приобретение товаров (работ, услуг) на сумму до 100 тыс.рублей в части соответствия законодательству;

4.2.4 разработка, согласование проектов договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, и передача их инициатору закупки, информирование подразделений о заключенных договорах;

4.2.5 согласование служебных записок на закупку, сведения о проведении которых публикуются в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), в части способа закупки, сроков и соответствия действующему законодательству о закупках, локальным актам Центра;

4.2.6 разработка и юридическая экспертиза закупочной документации (извещения о закупке, документации о закупке (в том числе проекта договора), а также ее публикация в ЕИС и на ЭТП;

4.2.7 подготовка изменений в закупочную документацию, разъяснений документации о закупке и размещение их на ресурсах в сети Интернет;

4.2.8 размещение информации о закупках в ЕИС и/или на соответствующих ресурсах в сети Интернет (Положения о закупках и изменений к нему, Планов закупки, публикуемых в ЕИС и изменений к ним, протоколов, оформляемых по результатам проведения закупок, сведений о заключении и исполнении договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о проведении которых были опубликованы в ЕИС, ежемесячных отчетов о проведенных закупках и другой информации, касающейся закупочной деятельности Центра);

4.2.9 уведомление инициаторов закупки о результатах закупок, сведения о которых публикуются в ЕИС;

4.2.10 ведение реестра договоров, по которым Центр выступает заказчиком;

4.2.11 участие в мероприятиях по совершенствованию системы закупок Центра;

4.2.12 участие в работе закупочной и приемочной комиссии, организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии;

4.2.13 осуществление иных функций в рамках данного направления деятельности.

4.3 В рамках обеспечения участия Центра в конкурентных процедурах в качестве исполнителя Отдел осуществляет следующие функции:

4.3.1 согласование участия Центра в конкурентных закупках в качестве исполнителя;

4.3.2 подготовка заявки на участие в закупке и сопутствующих документов;

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе информационно - правового обеспечения	Лист 6 Листов 11
	П-СМК-016-2020	

4.3.3 подача заявки на участие в закупке и сопутствующих документов посредством размещения на электронной площадке или иным способом, участие в процедуре в соответствии с регламентом электронной площадки или иным способом, подписание контракта (договора) посредством ЭЦП;

4.3.4 подготовка служебных записок на оплату подписки, услуг электронной площадки, обеспечения контракта (договора), обеспечения гарантийных обязательств;

4.3.5 внесение сведений в базу контрактов (договоров), ведение журнала регистрации участия Центра в конкурентных процедурах в качестве исполнителя;

4.3.6 уведомление заинтересованных лиц о результатах участия в конкурентных процедурах;

4.3.7 подготовка и направление контрагентам документов на возврат обеспечения контракта (договора);

4.3.8 мониторинг наличия необходимых для участия в закупках финансовых ресурсов и программно-технических средств, при необходимости - обеспечение требуемых ресурсов;

4.3.9 сортировка, комплектование, учет и организация хранения документов, образовавшихся в ходе участия Центра в конкурентных процедурах;

4.3.10 совершение иных действий в рамках участия в конкурентных процедурах.

4.4 В рамках обеспечения функционирования электронной информационной системы Центра, в том числе системы передачи данных, включая телекоммуникационную сеть, обеспечения бесперебойной работы оборудования и пользователей отдел реализует следующие функции:

4.4.1 участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в Центре;

4.4.2 обучение сотрудников Центра работе с программными продуктами;

4.4.3 организация приобретения, наладки, эксплуатации, ремонта и технического обслуживания вычислительной и офисной техники Центра;

4.4.4 поддержание в рабочем и актуальном состоянии официального сайта ФБУ «Белгородский ЦСМ» и страниц в социальных сетях. Мониторинг новых, ориентированных на заказчиков интернет - сервисов;

4.4.5 разработка и внедрение нормативных документов Центра, касающихся эксплуатации программных и технических средств, в том числе с учетом требований Системы менеджмента качества Центра;

4.4.6 осуществление иных функций в рамках данного направления деятельности.

4.5 К компетенции Отдела относится осуществление иных функций, в том числе:

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе информационно - правового обеспечения	Лист 7 Листов 11
	П-СМК-016-2020	

4.5.1 ведение необходимых журналов, табелей учета рабочего времени сотрудников отдела;

4.5.2 подготовка отчетной документации в пределах компетенции Отдела;

4.5.3 выполнение поручений и распоряжений руководства в пределах полномочий и компетенции отдела.

5 ОБЯЗАННОСТИ

5.1 При осуществлении функций сотрудники отдела обязаны соблюдать требования:

- федеральных законов, нормативных правовых актов, приказов Минпромторга РФ, Минэкономразвития РФ, иных нормативных актов, регламентирующих деятельность Центра;
- документов системы менеджмента качества Центра (СМК);
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

6 ПРАВА

6.1 Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- размещать в Системе электронного документооборота документы, создавать задачи и контролировать их выполнение;
- запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимую для работы отдела исходную информацию;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подписывать документацию в пределах своей компетенции и на основании оформленных доверенностей;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством Центра.

6.2 Сотрудники отдела имеют право на:

- организацию рабочих мест в соответствии с установленными требованиями;
- проведение в отношении них мероприятий по охране труда;
- использование при осуществлении своей профессиональной деятельности помещений, оборудования, расходных материалов и иных материальных ценностей.

6.3 Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также сотрудники отдела в соответствии с полномочиями, установленными их должностными инструкциями.

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе информационно - правового обеспечения	Лист 8 Листов 11
	П-СМК-016-2020	

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2 Начальник отдела несет ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела, невыполнение (несвоевременное) выполнение возложенных на отдел функций, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим положением;

- контроль соблюдения сотрудниками отдела требований инструкций по охране труда, электро- и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

- контроль соблюдения сотрудниками отдела требований документов системы менеджмента качества Центра;

- ведение делопроизводства не в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- представление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов Центра, не обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и причинение иного материального ущерба Центру.

7.3 Начальник отдела несет ответственность за обеспечение качества выполняемых отделом работ, для чего осуществляет:

- систематический контроль и оценку выполнения работ сотрудниками отдела;

- подготовку предложений по совершенствованию деятельности отдела;

- планирование деятельности отдела, применение к сотрудникам отдела мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных локальными актами Центра.

7.4 Ответственность других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 Входящая информация и материальные объекты

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе информационно - правового обеспечения	Лист 9 Листов 11
	П-СМК-016-2020	

Наименование информации и материальных объектов	От кого приходит	Вид получения	Срок получения
Заявки на предоставление информационных ресурсов и техническое обслуживание и/или модернизацию вычислительной техники (программных средств), используемых подразделением в работе	Все структурные подразделения	Письменно или устно	По мере необходимости
Нормативные и правовые документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела	Отдел стандартизации	Ксерокопия документа	В трехдневный срок со дня запроса
Нетиповые договоры, соглашения, протоколы разногласий	Юридические и физические лица/ОПЗ	Письменно	В день фактического поступления
Проекты договоров, соглашений	Все структурные подразделения	Письменно	В день фактического поступления
Поручения на подготовку досудебных материалов, а также исковых заявлений, жалоб, ходатайств, заявлений, протестов, мировых соглашений и прочих судебных документов	Директор, заместитель директора /главный метролог	Письменно или устно	В день фактического поступления
Заявки на разъяснение действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Центра	Все структурные подразделения	Письменно или устно	В день фактического поступления
Служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Центра	Ответственное за закупку лицо	Письменно по установ. форме	В день фактического поступления
Документация о проведении закупок услуг (работ) в области обеспечения единства измерений и/или в области стандартизации, в которых Центр может участвовать в качестве Исполнителя услуг (работ)	Отдел метрологического обеспечения/отдел стандартизации	Посредством СЭД	В день фактического поступления
Поручения о подготовке проектов локальных актов, касающихся работы отдела	Директор, заместитель директора /главный метролог	Письменно или устно	В день фактического поступления
Заявки на приобретение компьютерной техники	Все структурные подразделения	Письменно	По мере необходимости
Ознакомление с приказами, касающимися деятельности отдела	Специалист по кадрам, документовед, иные ответственные лица	Копии документов	В течение 3 дней
Расчетные листки по заработной плате	Бухгалтерия	По установленной форме	До 7 числа месяца, следующего за отчетным

8.2 Исходящая информация и материальные объекты

Наименование информации и материальных объектов	Кому представляется	Вид представления	Срок представления
Информация по обслуживанию вычислительной техники и программного обеспечения, доступных информ-ых ресурсах	Все структурные подразделения	Письменно или устно	По мере выполнения работ

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе информационно - правового обеспечения	Лист 10 Листов 11
	П-СМК-016-2020	

Наименование информации и материальных объектов	Кому представляется	Вид представления	Срок представления
Заявка на приобретение товаров, работ и услуг для включения в план закупок на следующий календарный год	ПЭО, зам.директора, председатель закупочной комиссии	Письменно по установленной форме	В сроки, предусмотренные для данной процедуры
Заявки на обеспечение материально-техническими ресурсами (оборудование, материалы и т.п.).	зам. директора	Письменно	По мере необходимости
Нетиповые договоры, соглашения, протоколы разногласий	Юридические и физические лица	По установленной форме	По мере подготовки
Информация о необходимых торговых процедурах	Все заинтересованные сотрудники	Письменно	В сроки, предусмотренные для данной процедуры
Проекты документов СМК для согласования и рассмотрения на Совете по качеству и заседаниях рабочих групп	Представитель руководства по качеству	Письменно	По мере необходимости
Проекты приказов, распоряжений, и других документов на согласование	Заместитель директора	Письменно по установленной форме	По мере подготовки
Данные для формирования ежемесячного отчета о проведенных закупках для размещения в единой информационной системе и отчета 1 – Закупки в Росстат	ПЭО	По установленной форме	По мере подготовки и в сроки, предусмотренные организационно-распорядительными документами Центра
Заявка о выделении автотранспорта	Начальник гаража	Устно	По мере необходимости
Заявки на участие в торговых процедурах в качестве исполнителя	Юридические лица, ЭТП	По установленной форме	По мере подготовки и в сроки, предусмотренные торговыми процедурами
Документация на проведение закупочных процедур на приобретение товаров, работ, услуг для нужд Центра	ЭТП	По установленной форме	По мере подготовки и в сроки, предусмотренные организационно-распорядительными документами Центра
Разъяснения действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Центра	Структурные подразделения	Письменно или устно	По мере подготовки

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение об отделе информационно - правового обеспечения	Лист 11 Листов 11
	П-СМК-016-2020	

Наименование информации и материальных объектов	Кому представляется	Вид представления	Срок представления
Согласованные или утвержденные директором документы (акты, положения, отчеты, письма)	Заинтересованные лица	Письменно	По мере поступления
Авансовые отчеты по командировочным расходам, служебное задание	Бухгалтерия	По установленной форме	Не позднее 3-х дней после завершения командировки
Служебные записки на получение денежных средств на командировки	Бухгалтерия	По установленной форме	По мере необходимости
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы сотрудников отдела	Бухгалтерия	По установленной форме	Последний рабочий день отчетного месяца
Отчеты по СМК (цели в области качества, мониторинг рисков)	Бухгалтерия	Письменно	Ежегодно до 25 числа отчетного периода