

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководитель управления правового обеспечения и государственных закупок.

3 ВНЕСЕНА HR- службой

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 02 08 2023года № 9-26/34

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК 8-03/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Жакишева А. Е. – директор HR – службы.

7.2 Нормоконтролёр: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Управление правового обеспечения и государственных закупок (далее – УПОиГЗ), является структурным подразделением НАО «Торайгыров университет» (далее–университет) и непосредственно подотчетен Члену Правления по научной работе и международному сотрудничеству – проректору (далее – Член Правления по НРиМС).

1.2 УПОиГЗ создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора университета.

1.3 Структуру и штат УПОиГЗ утверждает Председатель Правления-ректор университета.

1.4 Схема подчиненности УПОиГЗ приведена в приложении А.

1.5 УПОиГЗ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора университета.

1.6 УПОиГЗ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года №409;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года №414-V ЗРК;
- Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года;
- Законом РК «О государственных закупках» от 04 декабря 2015 года №434-V ЗРК;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V ЗРК;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года №151-I;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 – III;
- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Президента Республики Казахстан (далее – РК) и Правительства РК, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации должности;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- целями УПОиГЗ;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- настоящим Положением.

1.7 УПОиГЗ планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития НАО «Торайгыров университет» и Плана работы НАО «Торайгыров университет» на учебный год, решений коллегиальных органов управления, приказов Председателя Правления-ректора.

1.8 По окончании учебного года УПОиГЗ представляет Члену Правления по НРиМС – проректору отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 УПОиГЗ ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет».

1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников УПОиГЗ.

2 Основные задачи

Основными задачами УПОиГЗ являются:

- руководство нормами действующего законодательства РК, внутренними положениями и интересами НАО «Торайгыров университет», а также указаниями и приказами Председателя Правления;
- контроль за правомерным применением норм действующего законодательства РК, знание основных, отраслевых и профильных внутренних положений, регулирующие учебный процесс и хозяйственную деятельность НАО «Торайгыров университет»;
- квалифицированное и компетентное применение своих знаний и навыков при выполнении конкретных задач, поставленных Председателем Правления-ректором в интересах НАО «Торайгыров университет»;
- выполнение возложенных должностных обязанностей, грамотное использование предоставленных прав, т.е. обеспечение надлежащего функционирования департамента;
- организация и проведение государственных закупок с соблюдением Законодательства Республики Казахстан о государственных закупках;
- координация и мониторинг процесса государственных закупок;
- оптимальное и эффективное расходование денег, используемых для государственных закупок;
- ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности управления;

- участие в разработке и реализации концепции, программы развития университета и перспективного плана работы университета;
- обеспечивает внутренний порядок деятельности университета как единого учебно-производственного комплекса и осуществление общей координации деятельности всех структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и организационной работы;
- организационное обеспечение деятельности университета;
- ведение документации и подготовка отчетов;
- повышение квалификации работников отдела, создание благоприятной внутренней среды, стимулирующей достижение конкретных результатов всеми участниками организационных процессов;
- организация и ведение служебного делопроизводства (приём, регистрация и распределение поступающей корреспонденции);
- своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов;
- ведение делопроизводства согласно номенклатуры дел;
- соблюдение требований нормативных актов МОН РК, внутренних нормативных актов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.
- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства структурных подразделений университета;

3 Функции Управление правового обеспечения и государственных закупок

3.1 Функции УПОиГЗ:

- подготавливать иски и заявления и обеспечивать участие в судебных органах;
- во всей своей деятельности руководствоваться закреплённой внутренними положениями субординацией и политикой конфиденциальности внутренних процессов и интересов НАО «Торайгыров университет»;
- разрабатывать проекты наиболее существенных внутренних документов, регламентирующих как учебный процесс, так и хозяйственную деятельность НАО «Торайгыров университет», в том числе: договора с обучаемыми, договора с третьими лицами, приказы, положения, инструкции и т.д. В случае, если проекты вышеуказанных документов разрабатываются иными службами, по указанию Председателя Правления-ректора осуществлять их юридическую оценку и составлять мотивированное заключение;
- осуществлять претензионно-исковую работу;
- осуществлять внутренние проверки правильности применения норм действующего законодательства и положений НАО «Торайгыров университет» структурными подразделениями НАО «Торайгыров университет», проводить

обобщения практики применения указанных норм, по результатам которых готовить необходимые методические указания и разъяснения;

- осуществлять разъяснительную работу в отношении вновь изданных приказов, распоряжений и инструкций; принимать участие в заседаниях коллегиальных органов по вопросам, требующим юридических познаний; по мере необходимости участвовать в культурно-массовых и имиджевых программах НАО «Торайгыров университет»;

- готовить заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности.

- реализация государственной политики в сфере работы по повышению квалификации по вопросам государственных закупок;

- прием и регистрацию заявок от структурных подразделений на проведение государственных закупок товаров, работ и услуг за месяц вперед (с обязательным указанием в заявке наименование товаров, работ и услуг, объем и количество, технические характеристики, единицы измерения, стоимость за единицу товаров, работ и услуг и общей суммы без НДС, вида бюджета);

- запрашивать и получать в установленный срок необходимую информацию (техническую спецификацию) от структурных подразделений для составления годового плана государственных закупок;

- обеспечение товарами, работами и услугами НАО «Торайгыров университет» с соблюдением принципов оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок;

- внесение изменений в план государственных закупок на основании заявок структурных подразделений в срок до 20 числа месяца предшествующего на дату планируемого месяца (т.е. за месяц вперед);

- пресечение и недопущение нецелевого, необоснованного и неэффективного использования денежных средств в соответствии с законодательством РК;

- принятие обязательных для исполнения решений по вопросам организации и проведения государственных закупок;

- формирование и разработка годового плана государственных закупок;

- соблюдение законодательства РК о государственных закупках;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами НАО «Торайгыров университет»;

- подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности управления.

- проводить проверки в соответствии утвержденным планом;

- осуществлять проверку сохранности и эффективности использования активов предприятия;

- проводить выборочные проверки с целью выявления и ликвидации задолженностей и недостатков;

- составлять отчеты о проделанной работе, аналитические и докладные записки, давать экспертное заключение;

- ведет ежедневный контроль за исполнительской дисциплиной, запрашивает со структурных подразделений соответствующую информацию; вносит предложения руководству университета об ответственности должностных лиц.

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами НАО «Торайгыров университет».

3.2 Ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности управления:

- ведение документации на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет»;

- прием, регистрация и исполнение входящих документов управления, подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов;

- подготовка материалов по направлениям деятельности управления для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, и других коллегиальных органов управления;

- подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности управления;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами вуза.

3.3 Информационная и консультационная поддержка структурных подразделений по направлениям деятельности управления.

- вносит предложения по внедрению эффективных форм взаимодействия структурных подразделений университета, включая предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания университета;

- вносит на рассмотрение и оформляет в установленном порядке материалы к награждению работников университета;

- осуществляет контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной в пределах своей компетенции;

4 Взаимосвязи

4.1 УПОиГЗ непосредственно взаимодействует с Членом Правления по НРиМС – проректором.

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на УПОиГЗ задач и функций несет руководитель управления, в том числе за:

- организацию работы УПОиГЗ, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления- ректора университета, Члена Правления по НРиМС - проректора в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;

- рациональное и эффективное использование вверенных УПОиГЗ материальных и кадровых ресурсов;

- соблюдение сотрудниками УПОиГЗ Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;

- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации по направлениям деятельности УПОиГЗ.

5.2 Сотрудники УПОиГЗ несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников УПОиГЗ устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» сотрудники УПОиГЗ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

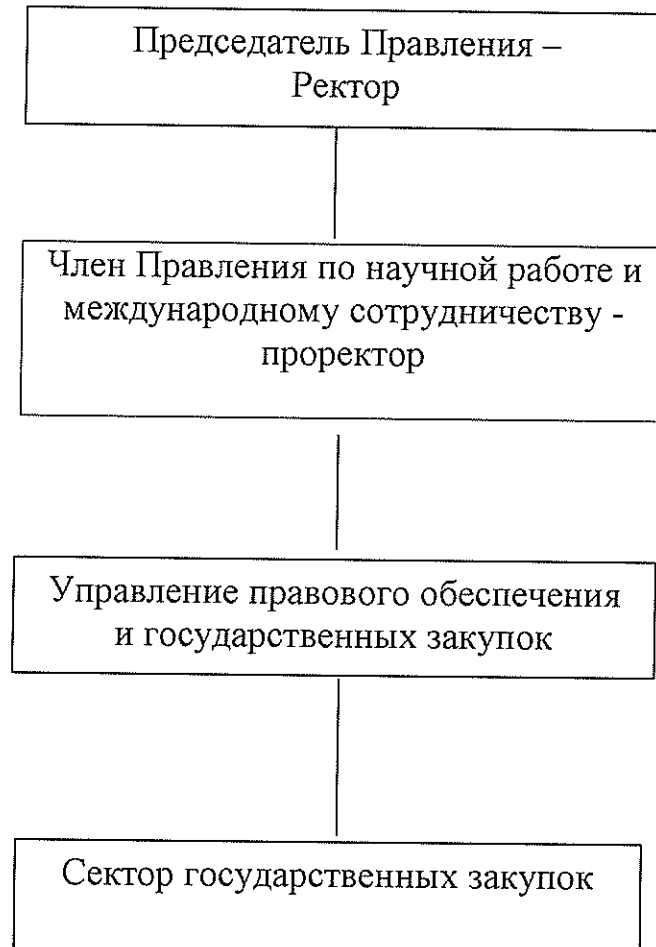
5.5 Неисполнение устного и письменного поручения руководства.

5.6 За допущение при выполнении обязанностей коррупционных рисков.

5.7 Не соблюдение Кодекса корпоративной этики.




Приложение А
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности
Управления правового обеспечения и государственных закупок**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по НРиМС Ержанов Н. Т.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

