Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерство здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
протокол № 5 от «28» 01 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№21-К от «09» 01 2023г.

_____ В.Ю. Ханалиев

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ N _____
об управлении правового обеспечения и государственного заказа

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Управление правового обеспечения и государственного заказа (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), обеспечивающим соблюдения законности в деятельности Университета, защиту прав и законных интересов Университета, организацию закупок для нужд Университета и организацию договорной работы в Университете.

1.2. Управление и его структурные подразделения в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законодательством в области гражданского, трудового, финансового, налогового, административного, экологического права; законодательством в сфере образовательной деятельности; законодательством в сфере государственных закупок; законодательством об охране здоровья граждан; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Республики Дагестан; административными, инструктивными и распорядительными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Методическими указаниями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок; иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации; уставом Университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета; настоящим Положением; должностными инструкциями работников Управления.

1.3. В структуру Управления входят юридический отдел, контрактная служба и специалист по договорной работе.

1.4. Деятельность структурных подразделений, входящих в структуру Управления, регламентируются в том, числе и положениями о них, разработанными и утвержденными как Приложение к настоящему Положению (Приложение №1 и Приложение №2). Деятельность специалиста по договорной работе регламентирована настоящим Положением и соответствующей должностной инструкцией.

1.5. Непосредственное курирование деятельности Управления осуществляет ректор Университета. Управление возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется ректору Университета. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет начальник юридического отдела или иное должностное лицо по представлению начальника Управления.

1.6. Начальник юридического отдела, руководитель контрактной службы в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику Управления, назначаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора Университета по представлению начальника Управления.

Распределение направлений работы между работниками Управления осуществляет начальник Управления.

Структуру и штатную численность Управления утверждает Ректор Университета по представлению начальника Управления. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права, взаимоотношения и ответственность.

1.9. Реорганизация и ликвидация Управления проводится приказами ректора Университета на основании решений Ученого совета Университета.

1.10. Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.

1.11. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.12. Настоящее положение составлено в одном экземпляре, копия которого хранится в Управлении, оригинал в управлении по кадрам Университета.

2. Основные задачи Управления

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.2. Защита прав и законных интересов Университета.

2.3. Обеспечение непрерывного систематизированного сбора, учета и хранения правовой информации, нормативных документов органов государственной власти, органов местного самоуправления и локальных актов Университета с применением современных информационных технологий.

2.4. Правовая экспертиза документов, правовое сопровождение подготовки локальных нормативных актов и договорной работы Университета;

2.5. Организация делопроизводства внутренних документов Университета, касающихся деятельности Управления.

2.6. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и обеспечение исполнения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении закупочных процедур.

2.7. Обеспечение формирования правовой культуры обучающихся и работников Университета, необходимой для качественного выполнения обязанностей, предусмотренных уставом Университета, путем повышения их правовой осведомленности;

2.8. Правовое обеспечение образовательной деятельности Университета.

2.9. Правовое обеспечение организации оформления прав (прекращение прав) на объекты недвижимого имущества, находящиеся в оперативном управлении и постоянном (бессрочном) пользовании Университета, а также сопровождение оформления сделок с недвижимым имуществом Университета.

2.11. Правовое обеспечение надлежащей реализации управленческих, трудовых и имущественных отношений;

2.12. Подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых Университетом с контрагентами.

2.13. Ведение судебно-претензионной работы Университета.

2.14. Правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов.

3. Функции Управления

3.1. В целях обеспечения соблюдения законности в деятельности Университета, защиту прав и законных интересов Университета Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. обеспечение проведения правовой экспертизы локальных нормативных актов Университета.

3.1.2. обеспечение приобретения и эксплуатации электронных баз данных правовой информации.

3.1.3. анализ законодательства и организация работы по обеспечению руководства структурных подразделений и отдельных работников Университета специально отобранной и (или) подготовленной правовой информацией по вопросам, связанным с их деятельностью на основании письменных обращений.

3.1.4. осуществление информирования работников Университета о законодательстве и изменениях в нем.

3.1.5. анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судей;

3.1.6. изучение потребности Университета в правовой информации, необходимой работникам для грамотного осуществления своих прав и выполнения своих обязанностей.

3.1.7. принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных, трудовых и других споров, связанных с деятельностью Университета.

3.1.8. подготовка и предъявление исковых заявлений в арбитражные суды, суды общей юрисдикции, мировым судьям.

3.1.9. представление интересов Университета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, а также в государственных, муниципальных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, относящихся к деятельности Университета.

3.1.10. оказание правовой помощи и консультирование руководства Университета, структурных подразделений Университета в подготовке и оформлении локальных нормативных актов Университета.

Консультирование обучающихся и работников Университета по организационно-правовым и другим вопросам, связанным с обучением или исполнением трудовых обязанностей.

3.1.11. проверка соответствия законодательству представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера и проверка этапов согласований вышеуказанных документов с заинтересованными структурными подразделениями Университета. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его.

3.1.12. участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.1.13. по поручению ректора рассмотрение других правовых вопросов, при необходимости подготовка заключений по ним, по представленным в Управление документам.

3.1.14. правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

3.1.15. выполнение других функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. В целях организации закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета Управление выполняет следующие функции:

3.2.1. сбор и регистрация заявок (технических заданий) от инициирующих размещение заказа структурных подразделений Университета на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

3.2.2. подготовка предложений ректору Университета по определению способа закупки товаров, работ и услуг по заявкам структурных подразделений Университета.

3.2.3. разработка и представление на утверждение ректора Университета или иного лица, имеющего право действовать от имени Университета плана-графика организации и проведения закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета, а также их корректировка в соответствии с выделенными субсидиями на выполнение государственного задания и субсидиями на иные цели и объемом денежных средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

3.2.4. согласование и представление на утверждение ректору Университета документации для проведения каждой закупки, предусмотренной законодательством Российской Федерации в сфере закупок для государственных нужд.

3.2.5. разработка документации с проектами контрактов или договоров на проведение конкурентных процедур закупок для нужд Университета.

3.2.6. разработка проекта внесения изменений в документации на проведение конкурентных процедур закупок на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, инициировавшего закупку, или по поступившим запросам от участников размещения заказов, на которые были даны разъяснения, опубликованные на официальном сайте государственных закупок Российской Федерации www.zakupki.gov.ru

3.2.7. формирование и размещение документации о проведении закупок на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru и электронной площадке, на которой проводится торги в электронной форме, в котором Университет выступает заказчиком. Разъяснение участникам закупки положений документации о закупке, проводимой конкурентными способами.

3.2.8. осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;

3.2.9. обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

3.2.10. участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

3.2.11. организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.2.12. формирование архива документации по закупкам.

3.2.13. консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по вопросам, связанным с приобретением товаров, выполнением работ и оказанием услуг для нужд Университета.

3.2.14. оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения соответствующих разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Университета.

3.3. В целях обеспечения организации договорной работы в Университете (за исключением договорной работы в сфере контрактной системы закупок) Управление выполняет следующие функции:

3.3.1. разработка примерных форм гражданско-правовых договоров на основании письменных обращений структурных подразделений Университета.

3.3.2. регистрация и учет гражданско-правовых договоров.

3.3.3. подготовка и заключение договоров аренды помещений Университета, контроль за соблюдением и выполнением условий договоров аренды.

3.3.4. проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров и соглашений, заключаемых Университетом.

3.3.5. представление предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

3.3.6. согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.

3.3.7. составление и рассмотрение протоколов разногласий.

3.3.8. рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров, а также подготовка проектов данных изменений и дополнений к заключенным договорам и направление их для ознакомления контрагентам.

3.3.9. принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами по вопросам заключения, изменения договоров.

3.3.10. подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

3.3.11. направление претензий контрагентам.

3.3.12. рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом своих договорных обязательств.

3.3.13. подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении).

3.3.14. обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении).

3.3.15. контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности.

3.3.16. обеспечение своевременной передачи материалов претензий в юридический отдел для осуществления исковой работы.

3.3.17. осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе договорной деятельности Университета.

3.3.18. осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

4. Права Управления

Для решения задач и возложенных функций Управление вправе:

4.1. получать от руководителей, работников структурных подразделении документы (справки, расчеты, пояснения), сведения, необходимые для выполнения поставленных перед Управлением задач;

4.2. привлекать по согласованию с руководством, работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Управления;

4.3. требовать устранения нарушений норм законодательства, выявленных при правовом сопровождении договорной работы, при ведении претензионной - исковой работы, вносить руководству предложения о привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

4.4. участвовать в проведении комиссионных проверок обращений (предложений, заявлений, жалоб) работников, обучающихся Университета требующих правовой оценки обращений;

4.5. вносить предложения по совершенствованию деятельности Университета, по повышению эффективности и результативности работы структурных подразделений;

4.6. вносить ректору Университета предложения по выявленным нарушениям трудового, гражданского, и иного законодательства.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, Положениями о структурных подразделениях, входящих в состав Управления.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность:

6.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач и функций.

6.1.2. За недостоверность информации, представляемой Управлением ректору Университета.

6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других работников и обучающихся несут работники Управления, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

Начальник Управления правового обеспечения
и государственного заказа _____ Рафиева М.М.

Начальник юридического отдела УПО и ГЗ _____ Баланов Б.М.

Начальник управления по кадрам _____ Обухова Н.В.

И.о. руководителя контрактной службы УПО и ГЗ _____ Гасайниева Х.М.

И.о. начальника планово-экономического управления _____ Ахмедова С.Ю.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

Приложение N 1
к Положению об Управлении
правового обеспечения
и государственного заказа

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ N _____
о юридическом отделе управления правового
обеспечения и государственного заказа

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел управления правового обеспечения и государственного заказа (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и входит в составе Управления правового обеспечения и государственного заказа (далее по тексту Управление).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением об Управлении, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел возглавляется начальником юридического отдела, и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.4. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.5. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права, взаимоотношения и ответственность.

1.8. Реорганизация и ликвидация Отдела проводится приказами ректора Университета на основании решений Ученого совета Университета.

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и неотъемлемой частью, Положения об Управлении которое принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.

1.10. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи.

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.2. Защита прав и законных интересов Университета.

2.3. Обеспечение формирования правовой культуры обучающихся и работников Университета, необходимой для качественного выполнения обязанностей, предусмотренных уставом Университета, путем повышения их правовой осведомленности;

2.4. Правовое обеспечение образовательной деятельности Университета.

2.5. Консультирование должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам.

3. Функции.

3.1. Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением. Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

3.2. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в деятельности Университета Отдел выполняет следующие функции.

3.2.1. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности;

3.2.2. По поручению начальника Управления рассмотрение других правовых вопросов, при необходимости подготовка заключений по ним, по представленным в Отдел документам.

3.2.4. Проверка соответствия законодательству Российской Федерации проектов приказов, положений, инструкций и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности ректора издавать приказ по данному вопросу;
- определение руководителя подразделения, который компетентен подписывать локальный (нормативный) акт;
- определение степени необходимости согласования с подразделениями Университета;
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;
- проверка этапов согласования с заинтересованными подразделениями Университета.
- проверка соответствия документа уставу Университета.
- участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.2.6. Принимает меры по изменению или отмене локальных актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.7. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам локально-нормативных актов Университета

3.2.8. Выполняет разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе.

3.2.9. Учет и хранение претензий, исковых заявлений, отзывов на претензии и исковые заявления и других документов, поступивших в Отдел.

3.3. Для выполнения задачи по обеспечению защиты прав и законных интересов Университета Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. По ведению претензионной работы:

Учет претензий и связанных с ними документов поступивших в Отдел;

Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий стороне, оставления в деле и передачи в суд;

Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);

Подготовка и представление начальнику Управления соответствующих предложений по досудебному урегулированию споров, о предъявлении исков в соответствующий суд;

Рассмотрение претензий поступивших в отдел, в том числе: проверка их юридической обоснованности, а именно не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п., проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях, составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

3.3.2. По ведению исковой работы:

Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров.

Подготовка исковых заявлений для предъявления в суд (суды общей юрисдикции, арбитражные суды).

Изучение исковых заявлений поступивших в отдел.

Формирование дел по каждому исковому заявлению, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, извещения о дате судебных судебные заседания и другие документы.

Подготовка встречных исковых заявлений, отзывов, возражений, решений о добровольном удовлетворении исковых заявлений, предложений по заключению мировых соглашений и т. п.

Представительство в заседаниях суда.

Получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу.

Изучение решений, определений, постановлений судебных и иных органов поступивших в Отдел, и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными и не истекли сроки для обжалования.

3.4. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете.

3.5. Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению

должностными лицами организации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.6. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

4. Права

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и другие документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. По поручению ректора на основании доверенности представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Начальник Отдела имеет право:

4.2.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и другие документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

4.2.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;

4.2.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

4.2.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;

4.2.5. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета.

5. Организация работы Отдела

5.1. Начальник Отдела:

- руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных Положением об Управлении и настоящим Положением;
- производит подбор кадров в Отдел по согласованию с начальником Управления;
- дает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности;
- по поручению начальника Управления обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета в претензионной, и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

- дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Университета и его структурных подразделений;

- организует повышение квалификации работников Отдела;

- подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела;

- вносит ректору Университета представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

- контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- визирует документы (заключения, приказы положения и др.) в пределах функций определенных настоящим Положением.

5. Взаимоотношения (служебные связи).

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением об Управлении и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность:

6.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.1.2. За недостоверность информации, представляемой Отделом начальнику Управления.

6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других работников и обучающихся несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела УПО и ГЗ _____ Багандов Б.М.

Начальник Управления правового обеспечения и государственного заказа _____ Рагимова М.М.

Начальник управления по кадрам _____ Обухова Ю.В