

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по стратегическому развитию

Э.В. Полянская

Э.В. Полянская

« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

24 ноября 2018

№ 94н/18

О юридическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – Университет, АГУ), подчиняющийся непосредственно ректору Университета.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АГУ, локальными актами АГУ, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Отдела.

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

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет штампы и круглую печать Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Университета.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

2.1.5. Осуществление функций контрактной службы и закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университета и совещательных органов.

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Университета или правовых заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проектов локальных актов Университета или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.4. Правовая экспертиза проектов локальных актов и документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Университета.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Университете, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих

документов. Составление правовых заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета.

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.1.9. Принятие мер по приведению локальных актов Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Университета в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета, при необходимости инициирование отмены локальных актов Университета, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Разработка методических рекомендаций, типовых договоров и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Университете.

3.1.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.12. Обеспечение учета и хранения договоров и соглашений о сотрудничестве, заключенных Университетом.

3.1.13. Оказание правовой помощи факультетам, центрам и иным учебным подразделениям Университета в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в части договорной, претензионной и исковой работы.

3.1.15. Проверка проектов договоров, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений.

3.1.16. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Университет студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.17. Правовая экспертиза документов, связанных с участием Университета в процедурах по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупкам товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.1.18. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, постановления и т.п.) по всем видам деятельности Университета.

3.1.19. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.20. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.21. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Университета.

3.1.22. Консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам.

3.1.23. Выдача заверенных копий лицензий и свидетельств об аккредитации Университета по заявкам структурных подразделений и обучающихся Университета.

3.1.24. Разработка планов закупок (планов-графиков), подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение их в единой информационной системе.

3.1.25. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов гражданско-правовых договоров, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами закупок.

3.1.26. Осуществление закупок, включая заключение гражданско-правовых договоров по результатам закупок на «бумажных» носителях и в электронной форме.

3.1.27. Составление и размещение отчетности в области закупок.

3.1.28. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета по реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции.

3.1.29. Рассмотрение совместно с другими структурными подразделениями Университета обращений граждан и юридических лиц и подготовка ответов.

3.1.30. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями ректора Университета и локальными актами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и

других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов Университета, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

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

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

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.1.8. Подписывать письма, входящие в компетенцию Отдела, договоры (дополнительные соглашения к ним, соглашения об их расторжении, протоколы разногласий) по результатам закупок на «бумажных» носителях и в электронной форме, в пределах полномочий, предоставленных ректором Университета.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Университете, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положения о филиале, локальных актов, подготавливаемых в Университете, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в их подготовке.

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных Университетом.

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Университета, укреплению трудовой, договорной и финансовой дисциплины.

4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Университету.

4.3.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.3.11. Представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Университета и его структурных подразделений.

4.3.13. Подтверждает своей подписью соответствие копий документов Университета (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации, лицензий, свидетельств об аккредитации и т.п.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в Отделе.

4.3.14. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

4.3.15. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.16. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору Университета.

4.3.17. Вносит ректору Университета представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.18. Обеспечивает создание на рабочих местах в Отделе оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.19. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

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

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

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по правовым вопросам.

4.4.6. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.7. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава АГУ, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

4.4.5. По вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, давать работникам и обучающимся Университета обязательные для исполнения поручения, указания и требовать их неукоснительного исполнения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета.

5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

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

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Университета несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

7. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

7.1. Отдел образуется в соответствии со штатным расписанием, и в составе отдела образуется служба закупок.

Предельная численность Отдела составляет 7 штатных единиц, в том числе:

- Начальник отдела – 1 единица;
- юрисконсульт -3 единицы.
- начальник службы закупок – 1 единица;
- ведущий специалист – 2 единицы.

7.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

Службу закупок возглавляет начальник службы закупок, непосредственно подчиняющийся начальнику Отдела.

7.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет начальник службы закупок.

7.4. Положение о службе закупок согласовывается начальником Отдела и утверждается ректором университета, распределение обязанностей между работниками Отдела и входящей в его состав службы определяется должностными инструкциями.

7.5. В Отделе установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем.

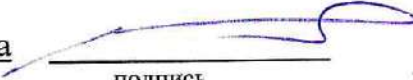
Начало рабочего дня – 9 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

7.6. Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор.

7.7. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета

Начальник юридического отдела

наименование должности


подпись

Г.В. Авличев

расшифровка подписи