

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/223

**Об утверждении Положения
о юридическом отделе**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о юридическом отделе (Приложение).
2. Признать утратившим силу пункт 3 приказа от 30 ноября 2020 года №112/03-07/278 «Об утверждении Положений об отделе кадров, центре дополнительного образования, юридическом отделе».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников юридического отдела с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит начальник юридического отдела М.А. Шевчук

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о юридическом отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Юридический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Отдел в своей работе подотчетен заместителю директора по подчиненности.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет и опыт практической работы в сфере закупок не менее 3-х лет.

Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению начальника юридического отдела.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;

- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными нормативными актами филиала.
- 1.9. Отдел имеет необходимые в работе штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Обеспечение исполнения законодательства в филиале.
- 2.2. Представление и юридическая защита интересов филиала.
- 2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников филиала по правовым вопросам, связанным с исполнением ими своих должностных обязанностей.
- 2.5. Организация деятельности по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения деятельности филиала.

3 ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению исполнения законодательства в филиале Отдел осуществляет следующие функции:

- подбор и подача заявок на приобретение за счет средств филиала нормативных правовых документов, справочных правовых поисковых систем и специальной литературы, необходимых для осуществления деятельности юридического отдела;
- правовая экспертиза (проверка соответствия действующему законодательству и интересам филиала) проектов локальных нормативных актов, а также представляемых на подпись директору Института-филиала приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера, влекущих юридически значимые последствия, связанные с возникновением, изменением, прекращением прав и обязанностей;
- визирование проектов документов, соответствующих законодательству РФ, или возврат проектов документов разработчику без визы с письменным заключением, в котором указываются положения проекта, не соответствующие действующему законодательству и/или интересам академии, и приводятся ссылки на нормативные правовые акты, локальные акты академии;
- использование электронных баз данных правовой информации;
- выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, принятых и/или изданных с нарушением законодательства и локальных актов филиала РАНХиГС.

При представлении в Отдел документа, который уже подписан директором Института-филиала (или лицом, исполняющим его обязанности), а также документа, срок подписания которого истек к моменту представления его на согласование, работники Отдела возвращают его без согласования.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы Отдел осуществляет следующие функции:

- разработка примерных форм типовых договоров для реализации целей и задач, возложенных на филиал;
- визирование проектов договоров, в которых филиал выступает в качестве исполнителя (подрядчика), до их подписания руководством филиала;
- участие совместно со специалистами, курирующими данное направление работы, в составлении протоколов разногласий, дополнительных соглашений в случае, если у юридического отдела и других структурных подразделений возникли какие-либо возражения по поводу заключения или дополнения договоров;

- участие совместно со специалистами, курирующими данное направление работы, в рассмотрении протоколов разногласий, дополнительных соглашений, полученных от контрагентов, в части соответствия их законодательству и интересам филиала, и составление заключения о допустимости или недопустимости заключения договора;

- формирование пакета документов для государственной регистрации поступивших в Отдел договоров в регистрационных органах.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы Отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка претензий и материалов к ним по представлению заинтересованного подразделения в связи с неисполнением контрагентом филиала принятых на себя обязательств в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд, арбитражный суд;

- передача проектов претензий для визирования и предъявления заинтересованными структурными подразделениями;

- подготовка и представление руководству филиала соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд, арбитражный суд;

- рассмотрение претензий, поступивших в филиал (проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера; проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях);

- составление проектов ответов на поступившие от контрагентов претензии и согласование с заинтересованными подразделениями.

3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы Отдел осуществляет следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров (если он установлен);

- подготовка исковых заявлений и предъявление их в суды;

- изучение исковых заявлений, направленных в адрес филиала;

- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове в судебное заседание и другие документы по делу;

- подготовка при необходимости встречных исковых заявлений, решений о признании исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

- определение состава специалистов структурных подразделений филиала и иных специалистов, участие которых необходимо в суде;

- представительство в судебных заседаниях;

- изучение полученных копий решений, определений, постановлений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к филиалу;

- подготовка жалоб, заявлений в случае, если есть основания считать судебные решения, определения, постановления незаконными и необоснованными.

3.5. Для выполнения задачи по организации деятельности по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения деятельности филиала, а также выполнения функции заказчика Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет ведение реестра контрактов в соответствии с законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- осуществляет ведение реестра договоров в соответствии с законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением РАНХиГС;

- формирует планы проведения закупок на очередной финансовый год;
- организует сбор и обобщение сведений о размещении и исполнении закупок для государственных нужд филиала;
- подготавливает справочные, информационные, аналитические материалы по итогам организации и проведения закупок для государственных нужд филиала;
- разрабатывает методические рекомендации, типовые формы документов, связанные с закупками для государственных нужд филиала;
- проводит консультации специалистов структурных подразделений по вопросам закупок для нужд филиала;
- подготавливает предложения по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке работников Отдела;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;
- осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами РАНХиГС и филиала.

3.6. Для выполнения иных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- участие по решению директора при проверках, проводимых в академии государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуального порядка, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением документов;
- ознакомление с актами проверок или протоколами об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в филиале, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- представление в государственных органах, учреждениях и организациях интересов филиала;
- устное консультирование работников филиала по правовым вопросам, связанным с исполнением ими своих должностных обязанностей.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

4.1. по вопросам получения своевременно и в полном объеме:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для правовой экспертизы, согласования и визирования;
- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных контрагентами филиала;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов;
- плана закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд с учетом сроков на проведение торгов;
- расчетов потребности и заявок на материально-технические ресурсы;
- расчетов объемов - утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов;
- запасов материальных ресурсов;

- проектов договоров на приобретение материально-технических средств;
 - протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- 4.2. по вопросам предоставления:
- приказов, распоряжений, инструкций для визирования;
 - сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
 - расчетов для представительства в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
 - решения по предъявленным филиалу претензиям, искам;
 - обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;
 - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
 - правовой помощи в претензионной работе;
 - согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов;
 - планов поставок материально-технических ресурсов;
 - копий договоров поставок и изменений к ним;
 - планов закупки материально-технических ресурсов по заключенным договорам;
- 4.3. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала по правовым вопросам в части их компетенции.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела:

- 5.1. Руководит работниками и деятельностью Отдела, планирует его работу;
- 5.2. Распределяет должностные обязанности работников Отдела;
- 5.3. Представляет заместителю директора Института-филиала, курирующему Отдел, предложения по назначению на должность сотрудников Отдела, применению к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий;
- 5.4. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.
- 5.5. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.
- 5.6. Координирует работу Отдела с другими структурными подразделениями;
- 5.7. Осуществляет контроль над исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в Отделе;
- 5.8. Осуществляет методическое руководство правовой работой в филиале, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 5.9. Представляет интересы филиала в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 5.10. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.
- 5.11. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

6.2. Представлять в установленном порядке филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Вести переписку за подписью директора Института-филиала с государственными и муниципальными органами и учреждениями, а также физическими и юридическими лицами по правовым вопросам.

6.4. Давать руководителям структурных подразделений указания, обязательные для исполнения, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5. При обнаружении в ходе деятельности Отдела нарушений законодательства в филиале докладывать об этом директору Института-филиала для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

6.6. По согласованию с директором Института-филиала привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник Отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала

7.5. Работники Отдела несут ответственности за документы:

- не прошедшие правовой экспертизы в Отделе;
- на которых отсутствует виза согласования;
- представленные на согласование после подписания директором Института-филиала или лицом, его замещающим;
- срок подписания, которых истек к моменту представления его на согласование.