

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от 12.09.2016 № 218/0

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее отдел) входит в структуру управления правового и кадрового обеспечения (далее управление) Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее институт).

1.2. Отдел создан на основании приказа директора института от 27 декабря 2007 года № 288/О.

1.3. Структуру и штат отдела утверждает федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее университет).

1.4. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику управления правового и кадрового обеспечения.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора института по представлению начальника отдела и согласованию начальника управления правового и кадрового обеспечения.

Обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Коми, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере закупок, нормативными актами и методическими материалами в области организации делопроизводства, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами, положением об управлении правового и кадрового обеспечения, настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности института и структурных подразделений – соблюдение законности и защита правовых интересов.

2.1.2. Проведение, изучение, анализ и обобщение (мониторинг) результатов рассмотрения претензий, судебных, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности института.

2.1.3. Представление на основании выданной доверенности интересов института в судах Российской Федерации, органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов:

- защита прав института по делам об административных правонарушениях, в судах общей юрисдикции, в Арбитражном и третейском судах, административных учреждениях по делам, вытекающим из деятельности института (в том числе подача и подписание искового заявления, полный или частичный отказ от исковых требований, признание иска, изменение предмета иска, заключение мирового соглашения, предъявление встречного иска, обжалование судебного акта, подача и подписание жалоб, предъявление исполнительного документа ко взысканию, получение присужденного имущества и/или денег), с предоставлением всех прав и обязанностей лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

- представление института в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, в Федеральной антимонопольной службе и Управлении Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми с правом подачи и подписи всех необходимых документов, Федеральной службе финансово-бюджетного надзора, в Федеральной налоговой службе, в органах ГИБДД МВД РФ и их территориальных подразделениях, в Управлении МЧС России по Республике Коми и Управлении Госпожнадзора по Республике Коми.

2.1.4. Представление института в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и его территориальных подразделениях по вопросам приведения документов на объекты недвижимости института в соответствии с требованиями законодательства РФ:

- получение консультаций по вопросам, связанным с недвижимостью, в соответствующих государственных органах;

- сбор документов, регистрация права оперативного управления, постоянного бессрочного пользования, аренды, дополнительных соглашений к договору аренды и прекращения права аренды, необходимых для оформления прав на недвижимость;

- проверка записей в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости;

- оформление и подача заявлений, предоставление и получение необходимых справок, кадастровых и/или технических паспортов, удостоверений, архивных копий, выписок и иных документов и дубликатов документов во всех организациях и учреждениях, в том числе в органах государственной власти и местного самоуправления, муниципальных органах, бюро технической инвентаризации, администрации, органах архитектуры, нотариальных конторах, архивах, налоговых, жилищных органах, Управлении по земельным ресурсам и землеустройству, Земельной кадастровой палате по Республике Коми и ее отделах;

- оформление и подача заявлений о приостановлении государственной регистрации, получения уведомления о приостановлении государственной регистрации, сообщения об отказе в государственной регистрации, внесения изменений в записи ЕГРП, внесения изменений и технических исправлений в документы, предоставления дополнительных документов на государственную регистрацию, с правом оплаты тарифов, сборов, пошлин, с правом получения свидетельств о государственной регистрации права и всех необходимых зарегистрированных документов, подавать и подписывать любые заявления, расписываться и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения с правом заполнять, подписывать и подавать в органы государственной регистрации декларации об объектах недвижимого имущества, оплачивать сборы и пошлины.

2.1.5. Осуществление размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – размещение заказов), в том числе:

- совершать все необходимые для этого юридически значимые действия (подписывать, подавать и получать все документы и ЭЦП, необходимые для осуществления полномочий, связанных с проведением закупок);

- заключать, изменять, расторгать контракты и договоры, заключаемые по результатам проведения процедур закупок,

- заключать, изменять, расторгать гражданско-правовые договоры с физическими и юридическими лицами;

- подписывать, подавать, изменять и отзываться заявки на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок и иных формах проведения закупок, а также иные документы, входящие в состав заявки, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- осуществлять иные полномочия, предоставленные участнику (исполнителю/заказчику), в том числе в органах контроля и надзора.

3. ФУНКЦИИ

Отдел, в соответствии с поставленными задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Принятие участия в разработке и редактировании локальных нормативных актов института и структурных подразделений, проведение правовой экспертизы и осуществление их согласования:

3.1.1. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и согласование проектов писем, направляемых в вышестоящие органы, содержащих пояснения по вопросам, входящим в компетенцию института.

3.1.2. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и согласование проектов договоров, контрактов и соглашений, заключаемых институтом, внесение предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

3.1.3. Подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности института.

3.1.4. Проведение претензионной работы в институте.

3.1.5. Осуществление контроля за своевременностью предоставления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

3.1.6. Осуществление учета и контроля исполнения предписаний, судебных актов, принятых в отношении института, в рамках полномочий отдела.

3.1.7. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования и отправления (получения) корреспонденции и иной информации.

3.1.8. Обеспечение своевременного составления и представления отчетности по направлениям деятельности отдела, составление и представление которой закреплено за отделом на основании поручения директора института.

3.1.9. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.1.10. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.1.11. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.12. Представление на основании выданной доверенности интересов института в судах Российской Федерации, органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.13. Выполнение функций и полномочий контрактной службы/контрактного управляющего, предусмотренные законодательством о закупках.

3.1.14. Проведение необходимых мероприятий по размещению заказов:

- разработка необходимой документации: извещений о проведении торгов (запросе

котировок), проектов конкурсной (аукционной) документации, включая контракты, гражданско-правовые договоры;

- размещение информации на официальном сайте Российской Федерации, электронно-торговых площадках, в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства;

- ведение учета выдачи конкурсной документации, документации об аукционах, регистрации поступления заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок;

- направление сведений о заключенных контрактах (в т. ч. об исполнении контрактов) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра государственных контрактов;

- ведение реестра закупок с заключением контрактов и гражданско-правовых договоров.

3.2. Осуществление отдельных поручений директора института в пределах установленных полномочий.

3.3. Размещение информации на сайте института в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

5. ПРАВА

5.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства института;

- при поручении директора института принимать участие в комплексных проверках деятельности подразделений института;

- привлекать, с согласия директора института, работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами.

5.2. Начальник отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:

- давать поручения (по согласованию с директором института) руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- проводить совещания, семинары по правовым вопросам;

- вносить директору института предложения по совершенствованию работы отдела.

5.3. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.4. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Пользоваться информационным фондом института.

5.6. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность:

- за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

6.3. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

Конец документа