

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АУ
«Институт развития образования»
от 28.03.2017 № 92-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел административного управления (далее - отдел) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Институт развития образования» (далее - Институт).

1.2. Отдел обеспечивает организацию и осуществление правовой и договорной деятельности Института.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом института, положением об административном управлении, настоящим положением.

1.4. Положение об отделе утверждается, изменяется директором Института по представлению начальника административного управления.

1.5. Работу отдела курирует начальник административного управления.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института и отстаивание его интересов.

2.1.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Института.

2.1.3. Осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов Института.

2.1.4. Организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции в Институте.

3. Функции отдела

3.1. Правовая деятельность:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений.

3.1.2. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, работниками Института.

3.1.3. Разработка проектов договоров (соглашений) и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Института.

3.1.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Институте, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. При необходимости составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.1.5. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности

3.1.6. Участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

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

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

3.1.9. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

3.1.10. Консультирование работников Института по правовым вопросам.

3.1.11. Организация и координация антикоррупционной работы в Институте.

3.2. Договорная деятельность:

3.2.1. Участвует в разработке проектов нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.2. Разрабатывает проекты договоров на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг для нужд Института.

3.2.3. Проводит работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Института на сайте www.zakupki.gov.ru.

3.2.4. Организует планирование размещения (заключения) договоров.

3.2.5. Осуществляет хранение документации по торгам (конкурсной, аукционной документации, материалов квалификационного отбора и заседаний комиссий по закупкам, материалов по запросам котировок, иной документации, относящейся к заключению договоров).

3.2.6. Размещает в установленные сроки на официальных сайтах системы государственного заказа и электронных торговых площадках сообщения о порядке, сроках проведения и итогах торгов, а также иную предусмотренную законодательством документацию (информацию, отчеты).

3.2.7. Анализирует результаты проведения торгов, запросов котировок, заключения иными способами договоров и вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедуры их проведения.

3.2.8. Организует иные мероприятия и выполняет иные действия, связанные с проведением торгов, заключением договоров иными способами.

3.2.9. Проводит юридическую экспертизу проектов договоров, заключаемых Институтом, на предмет их соответствия законодательству, правилам юридической техники.

3.2.10. Участвует в защите интересов Института по вопросам, связанным с заключением, исполнением заключенных договоров.

3.2.11. Ведет реестр заключенных Институтом договоров.

4. Полномочия работников отдела

4.1. Работники отдела для осуществления функций и задач вправе:

4.1.1. Вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций отдела.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.1.4. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института.

4.1.5. Вносить на рассмотрение начальника административного управления предложения по вопросам реализации основных задач и функций отдела и Института в целом.

4.1.6. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник административного управления.

5.2. Начальник административного управления несёт ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.

5.3. Работники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

