

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАОУ ДПО ВО ВИРО
от 03.09.2020 г. №105-С**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГАОУ ДПО ВО ВИРО**

**Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 27 августа 2020 г. №18**

**Владимир
2020 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность юридического отдела государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт).

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением Института, созданным с целью осуществления деятельности Института.

1.3. Юридический отдел непосредственно подчиняется ректору Института, а по соподчиненности – проректорам, главному бухгалтеру.

1.4. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- действующими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность отдела;
- Уставом Института;
- приказами ректора Института;
- Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Института;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Штатное расписание юридического отдела определяет ректор Института приказом.

2.2. Руководство юридическим отделом осуществляется руководителем, в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

2.3. Обязанности должностных лиц отдела определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

3. Задачи юридического отдела

3.1. Основными задачами юридического отдела являются:

3.1.1. Защита прав и законных интересов Института.

3.1.2. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых Институтом.

3.1.3. Развитие конкуренции между поставщиками (исполнителями, подрядчиками) в отношении закупаемых товаров (работ) или услуг.

3.1.4. Обеспечение справедливого и беспристрастного отношения ко всем поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

3.1.5. Обеспечение открытости процедур закупок.

3.1.6. Активное использование правовых средств для укрепления финансового положения Института и улучшения экономических показателей его работы.

3.1.7. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института и защиту его правовых интересов.

3.1.8. Подготовка правовых заключений и консультационная работа.

4. Функции отдела

4.1. Юридический отдел обязан:

4.1.1. Проверять соответствие законодательству представляемых на подпись руководству Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов, правового характера, визировать их, в случае если они не противоречат законодательству. В случае представления на визу проекта документа противоречащего законодательству, руководитель отдела, не визируя его, письменно сообщает свои замечания по проекту.

4.1.2. Давать заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Института.

4.1.3. Принимать участие в разработке новых нормативных актов Института и других документов правового характера. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов Института.

4.1.4. Участвовать в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений, вести реестры.

4.1.5. Представлять интересы Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, федеральной антимонопольной службе, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

4.1.6. Осуществлять претензионную работу.

4.1.7. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, дел, рассмотренных административными органами, разрабатывать и вносить руководству Института предложения по устранению выявленных недостатков и укреплению договорной дисциплины.

- 4.1.8. Руководить подготовкой материалов о правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, а так же материалы по возмещению ущерба, причиненного Институту.
- 4.1.9. Осуществлять в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формировать и отправлять/получать/регистрировать корреспонденцию и другую информацию по закупкам товаров, работ, услуг.
- 4.1.10. Составлять план закупок на очередной финансовый год.
- 4.1.11. Разрабатывать и размещать утвержденные документы, регламентирующие закупочную деятельность, а так же вносимые изменения в них в единой информационной системе в сфере закупок в сроки установленные действующим законодательством и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Института.
- 4.1.12. Готовить документацию по закупкам для размещения в единой информационной системе с учетом расчета начальной цены договора, заключаемого по результатам закупок.
- 4.1.13. Осуществлять организационно-правовое обеспечение деятельности комиссии по закупкам.
- 4.1.14. Готовить и размещать информацию о результатах закупок товаров, работ, услуг для нужд Института в единой информационной системе в сфере закупок.
- 4.1.15. Оказывать методическую и консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям Института.
- 4.1.16. Готовить отчеты по закупкам.
- 4.1.17. Вести систематический учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты, информировать работников Института о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.
- 4.1.18. Отслеживать изменения в действующем законодательстве и предлагать для утверждения соответствующие поправки в локальные правовые акты Института.
- 4.1.19. Сотрудники отдела не должны допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Права отдела

5.1. Юридический отдел имеет право:

- 5.1.1. Участвовать в работе органов управления Института и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.
- 5.1.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.
- 5.1.3. Привлекать по согласованию с руководством Института и соответствующих структурных подразделений работников для подготовки локальных нормативных актов, документации о закупках и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях и заседаниях Комиссии УФАС России по контролю в сфере закупок.
- 5.1.4. Предъявлять требования к руководителям структурных подразделений об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства Института.
- 5.1.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 5.1.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.
- 5.1.7. Использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы.
- 5.1.8. Возвращать инициаторам закупки на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 5.1.9. Получать от руководителей структурных подразделений документы, необходимые для осуществления закупки (служебные записки, технические задания, коммерческие предложения, письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок и др.).
- 5.1.10. Руководитель отдела имеет право вносить предложения руководству Института о поощрении работников юридического отдела, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.
- 5.1.11. Для решения разовых задач руководитель отдела вправе предлагать ректору Института привлекать сторонних специалистов или организации на договорной основе.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет руководитель отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Руководитель отдела и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов, договоров действующему законодательству российской Федерации и локальным актам Института.

Прошнуровано,
пронумеровано
скреплено печатью
листа.
Директор ГАОУ ДПО
В. Андреева

