

**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 в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Юридический отдел непосредственно подчиняется ректору Института, а по соподчиненности – проректорам, курирующим учебно-методическую работу, научно-методическую, организационно-методическую работу, административно-хозяйственную работу, 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 кафедры определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

2.4. Работники отдела обязаны сохранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

2.5. Работники отдела обязаны 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.

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. Оказание помощи сотрудникам Института в деле обеспечения законности в деятельности учреждения.

3.1.8. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов Института.

3.1.9. 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 деятельности Института.

4.1.3. Давать заключения по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов Института.

- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Участвовать в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений, вести реестры.
- 4.1.6. Давать заключения по исполнительным документам, поступающим в Институт.
- 4.1.7. Представлять интересы Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 4.1.8. Осуществлять претензионную работу.
- 4.1.9. 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.
- 4.1.10. Руководить подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске некачественной, нестандартной, некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба, причиненного Институту.
- 4.1.11. Давать заключения или участвовать в работе по возмещению Институту ущерба, причиненного работником, получившим увечье или иное повреждение здоровья на рабочем месте.
- 4.1.12. Давать заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников Института к дисциплинарной или материальной ответственности.
- 4.1.13. Осуществлять в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формировать и отправлять/получать/регистрировать корреспонденцию и другую информацию по закупкам товаров, работ, услуг.
- 4.1.14. Составлять сводный план закупок на год.
- 4.1.15. Разрабатывать и публиковать документы, регламентирующие закупки, вносимые изменения в них и информацию о результатах закупок на официальном сайте.
- 4.1.17. Определять способ закупок (включая закупку у единственного поставщика), требования к закупаемым товарам, работам, услугам.
- 4.1.18. Проводить мониторинг закупок.
- 4.1.19. Готовить документацию по закупкам для размещения на официальном сайте с учетом обоснования начальной цены договора, заключаемого по результатам закупок.
- 4.1.20. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по закупкам.
- 4.1.21. Готовить и опубликовывать информацию о результатах закупок товаров, работ, услуг для нужд Института на официальном сайте.
- 4.1.22. Оказывать методическую и консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям Института.
- 4.1.23. Готовить отчеты по закупкам.

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 и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.
- 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. Участвовать в стратегическом планировании и управлении Институту через представительство в выборных органах.

5.1.8. Использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы.

5.1.9. Вносить предложения руководству Института о поощрении работников юридического отдела, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет заведующий кафедрой.

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