



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский университет культуры,
искусств и туризма»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 04.10.2019

№ 142

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОГОВОРНО-ПРАВОВОМ
ОТДЕЛЕ**

№ _____

г. Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Крымский Университет культуры, искусств и туризма» (далее – Университет), локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет ректор.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименование Отдела – Договорно-правовой отдел.

1.8. Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет необходимые штампы.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, заместители ректора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в Университете.

2.2. Юридическая защита интересов Университета;

2.3. Договорная, претензионная и исковая работа;

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по вопросам законодательства Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Университете на Отдел возложены следующие функции:

3.1.1. Поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университета;

3.1.2. Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

3.1.3. Определение правомочности ректора Университета издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

3.1.4. Определение степени необходимости согласования с подразделениями Университета издаваемого приказа;

3.1.5. Определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты, указываемые в приказе;

3.1.6. Проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями Университета;

3.1.7. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;

3.1.8. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;

3.1.9. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

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

3.2.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

3.2.2. Внесение руководству Университета предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключений договоров, подписываемых сторонами;
- путем подтверждения принятия заказа;

3.2.3. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Университета;

3.2.4. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в Отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

3.2.5. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Университетом с контрагентами;

3.2.6. Составление протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

3.2.7. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

3.2.8. Проверка своевременности составления протоколов контрагентами;

3.2.9. Принятие мер к урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов;

3.2.10. Обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

3.2.11. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам Университета, так и его контрагентов;

- определение условий, которые следует уточнить или изменить.

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

3.3.1. Учет претензий и связанных с ними документов;

3.3.2. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;

3.3.3. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

3.3.4. Предъявление претензий контрагентам;

3.3.5. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);

3.3.6. Подготовка и представление руководству Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;

3.3.7. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

3.3.8. Рассмотрение претензий, поступивших в Университет: проверка их юридической обоснованности (не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.), проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

3.3.9. Составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;

3.3.10. Представление ректору Университета для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

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

3.4.1. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);

3.4.2. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды; предъявление исковых заявлений в арбитражные суды;

3.4.3. Изучение исковых заявлений, направленных Университету;

3.4.5. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзываются на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;

3.4.6. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

3.4.7. Согласование с руководством Университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;

3.4.8. Представительство в заседаниях суда;

3.4.9. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Университету;

3.4.10. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.5. Для выполнения иных задач на Отдел возложены следующие функции:

3.5.1. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Университета;

3.5.2. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;

3.5.3. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность;

3.5.4. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

3.5.5. Участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;

3.5.6. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Университете, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

3.5.7. Представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Университете;

3.5.8. Обеспечение подразделений Университета, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

3.5.9. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.1.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;

4.1.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.5. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

4.1.6. Запрашивать в других отделах Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.7. Вносить ректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.8. Повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, Университета, поручения ректора Университета, заместителя ректора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Договорно-правового отдела (далее – руководитель), назначаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется ректору.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. Вносит ректору, проректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Отдела;

5.3.6. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору.

5.4. Руководитель имеет право:

5.4.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.3. Собирать совещания работников Отдела;

5.4.4. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.4.5. Докладывать ректору о нарушениях в работе с документами;

5.4.6. Вносить ректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.7. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.4.8. Подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.5. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам ведения договорно-правовой работы, работы с документами Университета, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

Одобрено на заседании Ученого совета.

Протокол № 11 от « 25 » 09 2019 г.

Начальник договорно-правового отдела



М.А. Габбасова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



М.А.Третьак