



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОГОВОРНО-ПРАВОВОМ
ОТДЕЛЕ**

№ _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 11.08.2015 № 166

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Договорно-правовой отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее - Университет).

1.2. Полное и сокращенное наименование - Договорно-правовой отдел (далее - Отдел).

1.2. Координацию деятельности Отдела осуществляет ректор Университета.

1.3. Структуру и численность Отдела утверждает ректор Университета.

1.4. В состав Отдела входят:

- начальник;
- ведущий юрисконсульт;
- специалист по государственным закупкам.

Штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, по представлению начальника Отдела исходя из содержания и объема возлагаемых на Отдел задач.

Для решения разовых задач начальник Отдела вправе предлагать ректору привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора Университета по представлению начальника Отдела.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета, должностными инструкциями.

1.8. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законами и нормативными актами Республики Крым;
- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;
- коллективным договором Университета;
- Уставом Университета, правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами Университета, указаниями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Для выполнения возложенных на отдел функций Отдел имеет простую печать, воспроизводящую наименование Отдела, а также, необходимые для работы штампы.

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, заместители ректора, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности Университета;
- 2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Университета;
- 2.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов Университета.
- 2.4. Консультирование должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения поставленных задач на Отдел возложены следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Университета и защиту его правовых интересов.
- 3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, правил и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 3.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.
- 3.5. Определяет степень необходимости согласования с подразделениями Университета издаваемого приказа (распоряжения), локального правового акта.

3.6. Визирует проекты приказов, распоряжений, локальных правовых актов, составленных правильно по существу и возвращает проекты без визы в подразделения, разработавшим данные документы, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие требованиям действующему законодательству.

3.7. Выполняет разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, в пределах своей компетенции оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, выполняет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.

3.8. Представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, Федеральной антимонопольной службе, органах прокуратуры, МВД России, а также в государственных и общественных организациях не зависимо от форм собственности при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.9. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете.

3.10. Осуществляет подготовку материалов о совершенных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного Университету.

3.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины.

3.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.12. Подготавливает договоры и ведет их учет о полной материальной ответственности сотрудников Университета.

3.14. Организует консультирование работников по правовым вопросам, входящих в состав компетенции Отдела.

3.153. Осуществляет в рамках своей компетенции формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации, в том числе по электронным каналам связи.

3.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, конфиденциальной информации и иных сведений ограниченного распространения.

3.17. Разрабатывает примерные формы договоров, соглашений для использования их в структурных подразделениях Университета.

3.18. Составляет и рассматривает протоколы разногласий.

3.19. Принимает меры по урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов.

3.20. Определяет форму договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений с контрагентами и иных факторов.

- 3.21. Осуществляет проверку наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в Отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми данные проекты должны быть согласованы.
- 3.22. Осуществляет визирование хозяйственных договоров, заключаемых между Университетом и контрагентами.
- 3.23. Обеспечение согласно установленному порядку нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров.
- 3.24. Осуществляет подготовку досудебных претензий, рассмотрение претензий, поступивших в Университет, проверку их обоснованности и ответов на них.
- 3.25. Представляет ректору соответствующие предложения по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суды общей юрисдикции и (или) арбитражные суды.
- 3.26. Участие в проверках, проводимых в отношении Университета государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением законности процессуальных действий, обоснованности выводов проверяющих должностных лиц, оформлением результатов проверок и т. п.
- 3.27. Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4. 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 законом порядке Университет в судебных органах, органах государственной власти, и иных организациях и учреждениях независимо от форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.1.3. Вести самостоятельно переписку с государственными, муниципальными органами, организациями не зависимо от форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.1.4. Давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений Университета и докладывать об этих нарушениях начальнику Отдела для принятия соответствующих мер.
- 4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 4.1.7. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Университет на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.
- 4.1.8. Повышать уровень квалификации.
- 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. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, конфиденциальной информации и иных сведений ограниченного распространения.

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

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

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется ректору Университету.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполняет задачи и функции, определенные настоящим Положением.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

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

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией Отдела.

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Отдела.

5.3.6. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела и вносит их на утверждение ректору.

5.3.7. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, конфиденциальной информации и иных сведений ограниченного распространения.

5.4. Начальник имеет право:

5.4.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по юридическим вопросам.

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

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

5.4.4. Представлять в установленном законом порядке Университет в судебных органах, органах государственной власти, и иных организациях и учреждениях независимо от форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

5.4.6. Собирать совещания работников Отдела.

5.4.7. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела.

5.4.8. Вносить ректору Университета предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4.9. Подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции Отдела.

5.4.10. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.4.11. Повышать уровень своей квалификации.

5.4.12. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по разработке локальных правовых документов Университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Отдел взаимодействует с руководством Университета, со всеми структурными подразделениями Университета по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Одобрено на заседании Ученого совета.

Протокол № 3 от «24» 03 2025 г.

Начальник договорно-правового отдела

Е.В. Грушецкая

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

М.А. Третьак