

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
департамента правового обеспечения и государственных закупок
ФГБОУ ВО «СахГУ»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел департамента правового обеспечения и государственных закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Сахалинский государственный университет» (далее – СахГУ, Университет).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заместителю проректора-директору департамента правового обеспечения и государственных закупок (далее – ДПОиГЗ).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и определяет цели, задачи, функции и организацию деятельности Отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами

федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативными актами, а также Положением.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора.

1.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются на основании приказа ректора.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.2. Обеспечение представления и защиты в пределах своей компетенции интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, федеральных судах Российской Федерации.

2.1.3. Сопровождение в пределах своей компетенции договорной и претензионно-исковой деятельности Университета.

2.1.4. Правовая экспертиза локальных нормативных актов Университета, а также в пределах своей компетенции принятие участия в их подготовке.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Осуществление правовой экспертизы договоров Университета (в соответствии с которыми Университет получает доход), соглашений о сотрудничестве и иных видов договоров и соглашений, не направленных на расходование средств Университета.

2.2.2. Участие в деятельности рабочих групп, комиссиях и иных мероприятиях при Университете.

2.2.3. Консультирование работников Университета по правовым вопросам деятельности Университета.

2.2.4. Участие в установленном порядке в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.

2.2.5. Подготовка запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Университета информации и

документов, необходимых для выполнения задач Отдела.

2.2.6. Подготовка и передача в судебные, правоохранительные, контрольно-надзорные органы и иные ведомства необходимых материалов и сведений по вопросам деятельности Университета.

2.2.7. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также по проектам локальных нормативных актов.

2.3. Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой деятельности университета, не допускается.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Структурная и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора.

3.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

3.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю проректора-директору ДПОиГЗ.

3.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора по представлению начальника Отдела.

3.5. Правовой статус работников Отдела, в том числе квалификационные требования, права, обязанности, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

3.6. Начальник Отдела имеет право вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Университета:

3.6.1. Проекты документов по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы Отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников Отдела.

3.6.2. Предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников Отдела.

3.6.3. Предложение о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач несет начальник отдела.

4.2. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности Отдела, как структурного подразделения осуществляется заместителем проректора-директором ДПОиГЗ.

