

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол № 4

16 мая 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

от 16 мая 2024 года

№ 62-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе юридической работы и закупочной деятельности
ФГБОУ ДПО РАКО АПК**

**Москва
2024 год**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе юридической работы и закупочной деятельности (далее по тексту - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - Академия), является локальным нормативным актом Академии, устанавливающим основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) отдела юридической работы и закупочной деятельности, порядок образования и упразднения, взаимоотношение отдела юридической работы и закупочной деятельности с другими внутренними организационными структурными подразделениями Академии, права, обязанности и ответственность работников отдела юридической работы и закупочной деятельности, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Отдел юридической работы и закупочной деятельности (далее по тексту - Отдел) является внутренним организационным структурным подразделением Академии.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Академии.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет ректор Академии.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Академии.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Академии.

2.1.4. Правовое, информационно-справочное обеспечение и сопровождение деятельности внутренних организационных структурных подразделений Академии, оказание им консультативной помощи по юридическим вопросам.

2.1.5. Осуществление закупочной деятельности для нужд Академии.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Академии и его внутренних организационных структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности Академии.

3.1.2. Подготовка совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями проектов решений Академии или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проектов Положений о филиале Академии (в случае принятия решения о создании обособленного структурного подразделения) и проектов локальных нормативных актов Академии или участие совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил, инструкций и т.п.).

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов и др. документов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Академии.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных нормативных актов, подготавливаемых в Академии, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, административно-хозяйственной деятельности Академии на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Академии.

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной и материальной ответственности. Проведение юридической экспертизы решений и заключений коллегиальных органов (комиссий) Академии; участие в работе комиссии по проверке соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, комиссии по расследованию несчастных случаев, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам, комиссии по оплате труда, комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в целях обеспечения законности и правового обеспечения деятельности перечисленных выше коллегиальных органов (комиссий).

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии.

3.1.9. Внесение изменений в локальные нормативные акты Академии в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии.

3.1.10. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Академии.

3.1.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Академии по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.12. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной и иной деятельности Академии.

3.1.13. Оказание правовой помощи учебному отделу Академии в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.14. Оказание правовой помощи внутренним организационным структурным подразделениям Академии в части договорной и претензионно-исковой работы.

3.1.15. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Академии.

3.1.16. Предварительная проверка проектов гражданско-правовых договоров, подготавливаемых внутренними организационными структурными подразделениями Академии, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.17. Осуществление претензионной работы (досудебного порядка) по урегулированию (разрешению) гражданско-правовых споров с юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) связанных неисполнением или ненадлежащем исполнением обязанностей, возложенных на последних законом или договором. Передача исковых материалов в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.18. Юридическое сопровождение сделок при заключении гражданско-правовых (хозяйственно-правовых) договоров с юридическими и физическими лицами, связанных с приобретением товаров (продукции), работ и услуг для нужд Академии (договоры купли-продажи, подряда, возмездного оказания услуг и их разновидности, а также иные виды гражданско-правовых договоров, предусмотренных и регулируемых Гражданским кодексом Российской Федерации).

3.1.19. Организация и осуществление работы связанной с представительством Академии в целях защиты его прав и законных интересов во всех компетентных учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности, в органах

государственной власти и в органах местного самоуправления, в том числе в налоговых органах Российской Федерации, в территориальном органе Федерального казначейства, в отделениях пенсионного фонда Российской Федерации, фондах социального и медицинского страхования Российской Федерации, в органах прокуратуры Российской Федерации и иных правоохранительных органах Российской Федерации, в том числе в органах, осуществляющих контрольно-надзорные функции, перед физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, путем ведения переговоров, подачи любых заявлений, ходатайств, заявления возражений, представления всех необходимых справок, выписок и иных документов.

3.1.20. Организация и осуществление работы по ведению дел во всех судебных учреждениях, в том числе в судах общей юрисдикции, рассматриваемых мировыми судьями, в том числе при рассмотрении дел по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях со всеми правами, которые предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу в гражданском процессе, а также лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении подведомственным судам, в том числе предъявления иска в суд, гражданского иска в уголовном деле, подача любых заявлений, возражений, исковых заявлений.

3.1.21. Организация работы по ведению дел и осуществление представительских функций от имени Академии во всех арбитражных судах судебной системы Российской Федерации со всеми полномочиями, предоставленными законом лицам, участвующим в арбитражном процессе.

3.1.22. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.23. Организация работы по ведению дел и осуществление представительских функций от имени Академии в Службе судебных приставов Российской Федерации во всех ее территориальных подразделениях, по осуществлению всех прав Академии, которые предоставляются законом взыскателю и/или должнику.

3.1.24. Предварительная проверка и согласование локальных нормативных актов по осуществлению образовательной деятельности Академии.

3.1.25. Консультирование работников и обучающихся Академии по правовым вопросам.

3.1.26. Осуществление контроля за деятельностью работников всех внутренних организационных структурных подразделений Академии на предмет нарушения антикоррупционного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии по противодействию коррупции.

3.1.27. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

3.1.28. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1.29. Контроль исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организация приемки результатов исполнения контрактов.

3.1.30. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для претензионно-исковой работы.

3.1.31. Проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг), а также определения наилучших технологий и других решений.

3.1.32. Организация и проведение конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров.

4. Состав отдела

4.1. Внутренняя организационная структура Академии утверждается ректором Академии. Количество штатных единиц и численность Отдела, вносимые в них изменения, утверждает ректор Академии штатным расписанием.

4.2. Структура Отдела утверждается ректором Академии.

4.3. Отдел возглавляет руководитель Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Академии. Руководитель отдела организует и осуществляет руководство по реализации договорной, претензионной, исковой, консультативно-правовой деятельности Академии. Руководитель отдела непосредственно подчиняется ректору Академии, а на период его отсутствия замещающему его лицу.

4.4. Все работники отдела подчиняются непосредственно руководителю отдела. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется руководителем отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Права и обязанности работников отдела

5. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Истребовать от внутренних организационных структурных подразделений Академии информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.1.2. Визировать проекты локальных нормативных актов Академии, при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие действующему законодательству.

5.1.3. Участвовать в проводимых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к юридической работе.

5.1.4. Вносить руководству Академии предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Академии, если они не соответствуют действующему законодательству.

5.1.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями Академии по вопросам компетенции Отдела.

5.1.6. Представлять интересы Академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении юридических вопросов.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Отделом.

5.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Академии, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

5.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.

5.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

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

5.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, подготавливаемых в Академии, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями Академии в их подготовке.

5.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Академии.

5.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Академии, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

5.3.8. Обеспечивает оказание юридической помощи внутренним организационным структурным подразделениям Академии в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

5.3.9. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

5.3.10. Представляет интересы Академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении юридических вопросов.

5.3.11. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Академии и его структурных подразделений.

5.3.12. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

5.3.13. Организует повышение квалификации и профессиональную подготовку работников Отдела.

5.3.14. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору Академии.

5.3.15. Вносит ректору Академии представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.3.16. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.17. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.

5.3.18. Разрабатывает предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и изменения в них, организует утверждение данных документов.

5.3.19. Организует подготовку описания объекта закупки в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания;

5.3.20. Осуществлять проверку обеспечения исполнения контрактов.

5.4. Руководитель Отдела имеет право:

5.4.1. Запрашивать у руководителей других внутренних организационных структурных подразделений Академии материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.4.2. Принимать участие в проводимых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

5.4.3. Давать юридические заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

5.4.4. Давать работникам и обучающимся Академии разъяснения по юридическим вопросам.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Академии.

6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Академии.

6.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Академии несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Академии и настоящим Положением начальник и работники отдела несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями академии

7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8. Прекращение деятельности отдела

8.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Академии.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Академии.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом ректора Академии.