

Приложение 2

к приказу «Об утверждении и введении в действие
Положений внутренних организационных структурных
подразделений (отделов) ФАУ ДПО ИПКЛХ»
от 27 января 2017 года № 11-1/02



Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)
Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФАУ ДПО ИПКЛХ

от 27 января 2017 года

№ 11-1/02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о юридическом отделе (далее по тексту – Положение) Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее по тексту – Институт) является локальным нормативным актом Института, устанавливающим основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) юридического отдела, порядок образования и упразднения, взаимоотношение юридического отдела с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института, права,

обязанности и ответственность работников юридического отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Юридический отдел (далее по тексту – Отдел) является внутренним организационным структурным подразделением Института.

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

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор Института.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения своей деятельности за Отделом закреплена мастичная печать установленного образца (с эмблемой института), мастичная печать для документов и следующие штампы:

- НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА И.О. Фамилия;
- КОПИЯ ВЕРНА;
- ЮРИСКОНСУЛЬТ И.О. Фамилия;
- Угловой штамп с реквизитами ФАУ ДПО ИПКЛХ;
- ПРОРЕКТОР И.О. Фамилия, действующий на основании доверенности;
- СОГЛАСОВАНО ПРОРЕКТОР И.О. Фамилия.

1.9. Подразделений в составе Отдела не имеется.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Института.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Института.

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

2.1.5. Правовое обеспечение, организация и осуществление закупочной деятельности для нужд Института в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Гражданского кодекса Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации, а также Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд Института.

2.1.6. Осуществление кадрового и воинского учета работников Института. Организация и осуществление кадрового документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Института и его внутренних организационных структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Института (Наблюдательный совет, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, ректор Института).

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

3.1.3. Разработка проектов Положений о филиале Института (в случае принятия решения о создании обособленного структурного подразделения) и проектов локальных нормативных актов Института 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 органами управления, внутренними организационными структурными подразделениями, должностными лицами Института.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных нормативных актов, подготавливаемых в Институте, 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, учебной и административно-хозяйственной деятельности Института на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Института.

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.

Проведение юридической экспертизы решений и или заключений коллегиальных органов (комиссий) Института; участие в работе комиссии по проверке соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, комиссии по расследованию несчастных случаев, комиссии по осуществлению контроля за соблюдением мероприятий по подготовке ответственного должностного лица за обеспечение безопасности дорожного движения к безопасной работе и подготовки транспортных средств к безопасной эксплуатации, комиссии по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам, комиссии по оплате труда и установлению трудового стажа, комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, единой комиссии по закупкам Института, 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 Института.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных нормативных актов Института в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные нормативные акты Института в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Института, при необходимости инициирование отмены локальных нормативных актов Института, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Выполнение поручений Наблюдательного совета, Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, ректора Института и его заместителей.

3.1.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Институте.

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

3.1.13. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной и иной деятельности Института.

3.1.14. Обеспечение учета и хранения учредительных, организационно-правовых и правоустанавливающих документов Института.

3.1.15. Оказание правовой помощи учебному и экономическому отделу Института в организации работы по оказанию образовательных услуг.

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

3.1.17. Подготовка и оформление доверенностей на представительство Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в организациях различных форм собственности и организационно-правовой форм, на совершение от имени Института юридически-значимых действий. Ведения реестра доверенностей, хранение контрольного экземпляра доверенностей.

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

3.1.19. Разработка и подготовка к заключению гражданско-правовых договоров по результатам проведенных конкурентных и неконкурентных

способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Гражданского кодекса Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации, а также Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд Института. Ведения реестра заключенных гражданско-правовых договоров, обеспечение хранения экземпляров заключенных гражданско-правовых договоров.

3.1.20. 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 и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.2.21. Подготовка и правовое сопровождение совершение сделок, заключение гражданско-правовых (хозяйственно-правовые) договоров с юридическими и физическими лицами, связанных с приобретением товаров (продукции), работ и услуг для нужд Института (договоры купли-продажи, подряда, возмездного оказания услуг и их разновидности, а также иные виды гражданско-правовых договоров, предусмотренных и регулируемых Гражданским кодексом Российской Федерации).

3.2.22. Организация и осуществление работы связанной с представительством Института в целях защиты его прав и законных интересов во всех компетентных учреждениях и организациях, в юридических лицах 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.

3.2.23. 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.

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

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

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

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

3.1.28. Предварительная проверка и согласование локальных нормативных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по осуществлению образовательной деятельности Института.

3.1.29. Консультирование работников и обучающихся Института по правовым вопросам.

3.1.30. Обеспечение заявок внутренних организационных структурных подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов Института, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Отделе.

3.1.31. Организация и осуществление работы по планированию к закупке товаров, работ и услуг для нужд Института.

3.1.32. Осуществление работы по информационному обеспечению закупок товаров, работ и услуг проводимых Институтом, путем размещения информации на официальном сайте Российской Федерации единой информационной системе в сфере закупок - www.zakupki.gov.ru (далее по тексту – ЕИС).

3.1.33. Разработка и размещение в ЕИС документации (извещения, технического задания, проекта гражданско-правового договора) по проведению конкурентных и неконкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях приобретения для нужд Института товаров, работ и услуг в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Института, согласно нормам Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Гражданского кодекса Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации.

3.1.34. Подготовка и проведение конкурентных и неконкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях приобретения товаров, работ и услуг для нужд Института, в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Института, в рамках

Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.1.35. Разработка, подготовка к утверждению и размещению в ЕИС Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд Института и внесение в него изменений.

3.1.36. Подготовка и размещения в ЕИС отчетности по заключенным гражданско-правовым договорам согласно требованию норм Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд Института, а также подготовка и размещения информации в реестре заключенных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг в ЕИС.

3.1.37. Организация и осуществление работы по воинскому учету работников Института.

3.1.38. Определение и разработка кадровой политики и стратегии Института.

3.1.39. Разработка внутренней организационной структуры Института.

3.1.40. Поиск кадров по заявкам внутренних организационных структурных подразделений Института.

3.1.41. Документальное оформление приема, перемещения, перевода на другую работу и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, разработка должностных инструкций, оформление трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками и дополнительных соглашений к ним, заполнение личных карточек работников Института.

3.1.42. Прием, учет, заполнение, хранение, выдача при увольнении трудовых книжек работников Института.

3.1.43. Составление и ведение графика отпусков, подготовка приказов на предоставление ежегодного (основного или дополнительного) оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком.

3.1.44. Оформление и учет служебных командировок.

3.1.45. Прием от работников и обработка листков нетрудоспособности.

3.1.46. Ведение и учет рабочего времени. Заполнение табелей учета рабочего времени работников Института.

3.1.47. Подготовка и выдача справок по запросам работников Института.

3.1.48. Взаимодействие со страховыми компаниями, военными комиссариатами, Пенсионным фондом Российской Федерации.

3.1.49. Подготовка, оформление и хранение дел по личному составу работников Института и также передачи их в архив.

3.1.50. Контроль за соблюдением дисциплины труда в Институте, за выполнением работниками Института Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Института.

3.1.51. Проведение аттестации работников Института. Подготовка и проведение конкурсов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.52. Планирование, организация и документальное оформление обучения, переподготовки и повышения квалификации работников Института.

3.1.53. Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

3.1.54. Подготовка и заключение с работниками Института договора о полной материальной ответственности.

3.1.55. Осуществление работы по подготовки документов на представление работников Института к награждению.

3.1.56. Осуществление контроля за деятельностью работников всех внутренних организационных структурных подразделений Института на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Института, а также антикоррупционного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института по противодействию коррупции.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

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

4.2. Структура Отдела утверждается ректором Института, которая является неотъемлемой частью настоящего положения (приложение 1).

4.3. В состав отдела входят начальник отдела, юрисконсульт, специалист по кадрам.

4.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института. Начальник отдела организует и осуществляет руководство по реализации договорной, претензионной, исковой, консультативно-правовой, а также закупочной деятельности Института. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору Института, а на период его отсутствия ректору Института.

4.5. Все работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, которые назначаются и освобождаются приказом Ректора. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

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

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей внутренних организационных структурных подразделений Института работников этих подразделений для

подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных нормативных актов Института, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Института.

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

4.1.7. Представлять интересы Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

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

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

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органа государственной власти осуществляющего функции учредителя обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

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

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

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

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения проректору Института о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

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

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

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

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

4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Институту.

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

4.3.10. 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.

4.3.11. Возглавляет работу по осуществлению закупочной деятельности Института.

4.3.12. Представляет интересы Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.13. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Института и его структурных подразделений.

4.3.14. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов Института (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации Института, лицензий Института, и т.п.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в Отделе.

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

4.3.16. Организует повышение квалификации и профессиональную подготовку работников Отдела.

4.3.17. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору Института.

4.3.18. Вносит ректору Института представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

4.3.20. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

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

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

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по правовым вопросам.

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

4.4.7. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

4.5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами Института, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. 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 Института.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института.

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

5.2. 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.

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

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Института и настоящим Положением начальник и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ВНУТРЕННИМИ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Ректор Института осуществляет общее руководство деятельностью всех внутренних организационных структурных подразделений Института. Определяет упорядочение подчиненности и взаимодействия работников, распределения функций и задач между структурными подразделениями в целях создания условий для достижения цели, ради которых Институт создан (учрежден).

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

6.2.1. С учебным отделом – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию образовательной деятельности Института; разработки проектов локальных нормативных актов, регулирующих образовательные и трудовые отношения в Институте, проведения экспертизы и их согласование указанных актов; консультирования в сфере применения норм законодательства Российской Федерации; обеспечения законности деятельности учебного отдела и защиты прав и законных интересов работников отдела и обучающихся; консультирования по применению норм Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению.

6.2.2. С финансовыми службами (экономический отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности) – по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов Института, регулирующих оплату труда в Институте, подготовки проектов локальных нормативных актов, регулирующих финансовую деятельность Института, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, бюджетного и бухгалтерского учета, привлечения работников Института к материальной ответственности, подготовки и передача необходимых материалов в судебные

органы по взысканию дебиторской задолженности с юридических и физических лиц, налоговым спорам; консультирования по применению норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» при подготовке заявок на участие в закупочных процедурах организуемых государственными (муниципальными) заказчиками или корпоративными заказчиками, предметом которых является оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию (профессиональная подготовка и повышение квалификации), правовой экспертизы государственных контрактов и гражданско-правовых договоров на оказание образовательных услуг, заключаемых Институтом с государственными (муниципальными) заказчиками, юридическими и физическими лицами, совместной работы по планированию закупок товаров, работ и услуг для нужд Института и составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Института, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению.

6.2.3. С хозяйственным отделом – по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов Института, регулирующих охрану труда работников, пожарную безопасность, электробезопасность, энергосбережения и энергоэффективность, обращение с отходами и экологическую безопасность, обеспечение информационной безопасности и обеспечение безопасности дорожного движения на транспорте в Институте, подготовки проектов локальных нормативных актов, регулирующих хозяйственную, информационную и транспортную деятельность Института, подготовки и передача необходимых материалов в судебные органы на предмет соблюдения с юридическими и физическими лицами обязательств вытекающих из заключённых гражданско-правовых договоров, заключённых в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках товаров работ и услуг для нужд Института, сбора необходимой информации для формирования и технического задания (спецификации) в целях проведения конкурентных и не конкурентных процедур на приобретение товаров, работ и услуг для нужд института, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению.

6.2.4. Со всеми внутренними организационными структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; обеспечения реализации требований законодательства по защите персональных данных работников Института, обеспечение исполнения требований норм Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», осуществление контроля за исполнением и реализации Анतिकоррупционная политики Института, норм Положения о конфликте интересов, Кодекса этики и служебного поведения работников Института; по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу Института, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Института по согласованию с Рослесхозом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

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

**СТРУКТУРА
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
Федерального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)**



Непосредственное подчинение: ↓