

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ПРИКАЗ

«25» мая 2023 г.

№ 148-ОД

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения об Управлении юридического и контрактного сопровождения

В соответствии с приказом от 06.03.2023 г. № 28-ОД «О создании
Управления юридического и контрактного сопровождения» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении юридического и
контрактного сопровождения.

2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по
административной работе Кулешову К.Г.

Ректор



И.К. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Южного федерального
университета

от 25 мая 2023 г. № 118-01

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении юридического и контрактного сопровождения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления юридического и контрактного сопровождения (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Южный федеральный университет, Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управление юридического и контрактного сопровождения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: УЮиКС ЮФУ.

1.3. Управление юридического и контрактного сопровождения (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее - Университет).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Южного федерального университета. Дополнения и изменения в Положение

утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

1.6. Общее руководство Управлением осуществляет ректор, непосредственное руководство Управлением осуществляет курирующий проректор, оперативное руководство подразделением осуществляет начальник Управления.

1.7. Допуск в помещения, закреплённые за Управлением, а также доступ к документам, относящимся к ведению Управления, осуществляется исключительно на основании распоряжения Ректора либо курирующего проректора.

1.8. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах, фирменные бланки, эмблемы с указанием принадлежности к ЮФУ и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ЮФУ.

II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО

2.1. Структура Управления и штатное расписание, дополнения и изменения в структуру и штатное расписание утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

2.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

2.3. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по административной работе (далее – курирующий проректор).

2.4. В случае отсутствия начальника Управления его должностные обязанности исполняет его заместитель, либо лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению начальника Управления.

2.5. В организационную структуру Управления входят:

1. Отдел локального нормотворчества.
2. Отдел договорной работы.
3. Отдел судебно-претензионной работы.
4. Отдел контроля и отчетности закупок подразделений.
5. Отдел подготовки и размещения закупок.
6. Служба охраны труда ЮФУ:
 - 6.1. Сектор – Ростов.
 - 6.2. Сектор – Таганрог.
- 2.6. Деятельность подразделений, входящих в состав Управления, регламентируется настоящим Положением.

2.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, дополнительными соглашениями к ним, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к направлению деятельности Управления.

2.8. Университет обеспечивает Управление всеми необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на Управление.

2.9. Указания и разъяснения, данные работниками Управления в пределах основных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основными задачами Управления в части договорной работы являются:

- обеспечение правовой защиты прав и интересов Университета во взаимоотношениях с контрагентами;

- рассмотрение проектов договоров, предоставляемых структурными подразделениями Университета в части соблюдения корректности отраженных данных контрагента, использования актуальных форм договоров, утвержденных университетом, законности его положений;

- методическое сопровождение деятельности структурных подразделений в пределах компетенции Управления.

3.2. Основными задачами Управления в части юридического сопровождения деятельности Университета являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности ЮФУ;
- защита прав и законных интересов Университета;
- правовое регулирование деятельности Университета;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям по правовым вопросам.

3.3. Основными задачами Управления в части организации закупочной деятельности являются:

- обеспечение информационной открытости закупок;
- обеспечение равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;

- реализация иных требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ), Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданского кодекса Российской Федерации, иных законодательных актов, Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета (далее – Положение о закупке), а также других

локальных нормативных актов Университета, регулирующих отношения, связанные с закупками.

3.4. Основными задачами Управления в части регулирования охраны труда в Университете являются:

- осуществление контроля над соблюдением структурными подразделениями Университета законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций;
- изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений инициирование мер по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ;
- специальная оценка условий труда, сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда;
- составление отчетности по охране труда Университета.

IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами осуществляет следующие функции:

4.1.1. В части юридического сопровождения деятельности Университета:

- Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений.

- Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Университета или юридических заключений на предоставленные проекты решений.

- Разработка проектов типовых положений и иных проектов локальных нормативных актов Университета или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т. п.).

- Правовой анализ проектов локальных нормативных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Университета.

- Составление юридических заключений по существу представленных для правового анализа документов.

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

- Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Управления.

- Обеспечение учета и хранения учредительных документов Университета.

- Оказание правовой помощи структурным подразделениям ЮФУ в организации работы по предоставлению образовательных услуг: в части договорной и претензионно-исковой работы.

- Оказание содействия в разработке проектов типовых форм гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

- Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями на соответствие действующему законодательству.

- Согласование форм типовых договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в ЮФУ студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т. п.

- Правовой анализ договоров, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями процедур размещения заказов на товары (работы и услуги) для нужд Университета.

- Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения договоров, реализацией иных полномочий, делегированных ректором университета.

- Участие по поручению руководства Университета в работе комитетов, комиссий иных совещательных органов Университета.

- Ведение претензионной работы, направление исковых материалов в суды общей юрисдикции арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел, при наличии полностью предоставленных необходимых документов от структурных подразделений.

- Представление интересов Университета в отношениях с налоговыми органами, иными государственными, муниципальными органами и организациями по вопросам, связанным с внесением изменений в учредительные документы Университета.

- Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов ЮФУ, оригиналов или нотариально удостоверенных копий документов, которые хранятся в Управлении.

- Выполнение функций службы охраны труда Университета.

4.1.2. Управление в части закупочной деятельности выполняет следующие функции:

- Приём от структурных подразделений, оформленных в соответствии с утверждёнными требованиями, технических заданий на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета.

- Размещение плана закупок и вносимых в него изменений в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в единой информационной системе.

- Осуществление организационно-технического обеспечения процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета в порядке, установленном Положением о закупке и соответствующими административными регламентами, в том числе осуществляет:

- подготовку документации, извещений и иной необходимой для размещения закупки информации;
- подготовку приказов на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета конкурентными способами;
- подготовку распоряжений для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) свыше 100 (ста) тысяч рублей в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- размещение информации в единой информационной системе, размещение которой в ЕИС предусмотрено 223-ФЗ и Положением о закупке, а также внесение в размещённую информацию необходимых изменений и разъяснений.

4.1.3. В части регулирования охраны труда в Университете Управление осуществляет следующие функции:

- Организация совместных совещаний с персоналом Университета и представителями уполномоченных государственных органов по охране труда.

- Подготовка предложений руководству по привлечению средств Социального фонда России на проведение мероприятий по сокращению производственного травматизма.

- Оказание подразделениям Университета методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

- Проведение вводных инструктажей по охране труда с вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

- Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

- Осуществление контроля за: организацией выдачи и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; правильным предоставлением молока или равноценных пищевых продуктов и спецпитания работникам, занятым на вредных работах; выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства; правильным расходованием в ЮФУ и подразделениях средств, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств; использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством; наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром.

- Осуществление мероприятий по устранению нарушений, недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями Университета, которые уполномочены осуществлять контроль соблюдения требований действующего законодательства.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Права и обязанности работников Управления устанавливаются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.2. Для обеспечения выполнения поставленных задач работники Управления в пределах своих компетенций вправе:

5.2.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

5.2.3. Не согласовывать проекты локальных нормативных актов, договоров ЮФУ, не соответствующих законодательству Российской Федерации, согласование возможно, при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

5.2.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям, отнесенным к компетенции Управления.

5.2.5. Ходатайствовать перед руководством Университета о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ЮФУ.

5.2.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями ЮФУ по вопросам компетенции Управления.

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

5.2.8. Получать доступ к персональным данным работников Университета, обучающихся и законных представителей обучающихся Университета, а также контрагентов в целях выполнения должностных обязанностей.

5.2.9. Способствовать снижению и предотвращению финансовых рисков, путем оказания правовых консультаций структурным подразделениям.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.3.2. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, указаний инструкций и методических рекомендаций, связанных с организацией деятельности Управления.

5.3.3. Соблюдать трудовую и профессиональную дисциплину.

5.3.4. Обеспечивать неразглашение персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

5.3.5. По поручению руководства, в пределах компетенции Управления, участвовать в подготовке от имени Университета ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и посредством повышения уровня квалификации.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и подготавливаемых Управлением самостоятельно.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями ЮФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения функций и задач, возложенных на Управление.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник и работники Управления несут ответственность за качество выполнения всех поставленных задач в рамках закрепленных за Управлением полномочий в соответствии с целями и задачами подразделений, входящих в состав Управления и должностными инструкциями.

7.2. Сотрудники Управления несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, за причинение вреда имуществу Университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.