



Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**
(ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО»
от « 01 » сентября 2015 г. № 811\1

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОЙ И ДОГОВОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МАРКЕТИНГА И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящее Положение определяет организационную структуру, виды деятельности и полномочия Отдела правовой и договорной деятельности (далее Отдел) Центра образовательного маркетинга и правового обеспечения деятельности (далее Центр) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (далее ГАОУ ДПО «ЛОИРО», Институт).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел представляет собой структурное подразделение Центра, образован приказом ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

1.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом. Реализация задач, возложенных на Отдел, обеспечивается путем реализации планов работы Института и Центра, утвержденных ректором ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора в соответствии с порядком ликвидации и реорганизации структурных подразделений ГАОУ ДПО «ЛОИРО», определенным уставом.

1.4. Деятельность Отдела направлена на правовое обеспечение деятельности ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и его структурных подразделений, защита их прав и законных интересов во взаимоотношениях с контрагентами.

1.5. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по представлению заведующего Центром.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и его заместителей, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, настоящим Положением, Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг, а также иными внутренними нормативными актами ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями ГАОУ ДПО «ЛОИРО», а также во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, учреждениями, иными организациями всех форм собственности, физическими и юридическими лицами для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

– подготовка, анализ, согласование договоров в рамках образовательного процесса и осуществления закупок, заключаемых с участием ГАОУ ДПО «ЛОИРО», за исключением договоров связанных с распоряжением имущества;

– представление интересов ГАОУ ДПО «ЛОИРО» в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, судебных учреждениях, в других организациях на основании выданной ректором доверенности;

– ведение судебно-претензионной работы по заключенным с участием ГАОУ ДПО «ЛОИРО» договорам, за исключением договоров связанных с распоряжением имущества.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

– подготовка заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности ГАОУ ДПО «ЛОИРО»;

- проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и осуществление визирования проектов писем, договоров, контрактов и соглашений с участием ГАОУ ДПО «ЛОИРО»;

- участие в разработке и редактировании локальных нормативных актов ГАОУ ДПО «ЛОИРО», проведение правовой экспертизы и осуществление визирования;

- правовая экспертиза договоров, контрактов и соглашений, заключаемых ГАОУ ДПО «ЛОИРО», согласование условий, составление протоколов разногласий с контрагентами;

- разъяснение действующего законодательства, порядка его принятия и применения в работе структурными подразделениями ГАОУ ДПО «ЛОИРО»;

- систематизация данных о контрагентах и заключаемых ГАОУ ДПО «ЛОИРО» договорах;

- организация и осуществление претензионной работы;

- обобщение и анализ результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения договоров, заключенных с участием ГАОУ ДПО «ЛОИРО»;

- представляет интересы ГАОУ ДПО «ЛОИРО» на основании выданной ректором доверенности в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях при рассмотрении правовых вопросов;

- учет и контроль исполнения судебных и иных актов, принятых в отношении ГАОУ ДПО «ЛОИРО», в рамках полномочий отдела.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структура и штатное расписание Отдела разрабатывается заведующим Отделом, согласовывается с заведующим Центром, утверждается ректором ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

3.2. В структуру Отдела входят заведующий Отделом, юрисконсульт, специалист по договорной и претензионной работе, специалист по информационному обеспечению.

Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

3.3. Для осуществления отдельных проектов заведующий Отделом имеет право создавать в Отделе временные проектные группы и творческие коллективы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел осуществляет деятельность согласно Устава Института, Положения о Центре и настоящего Положения.

4.2. Ответственным за функционирование Отдела является заведующий Отдела.

4.3. Отдел имеет право:

- на пользование информационными фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых подразделений Института в соответствии с утвержденными правилами и коллективным договором;

- запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для решения задач Отдела;

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, изменению условий проектов писем, соглашений, контрактов и договоров;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и сторонними организациями для решения оперативных вопросов деятельности.

4.4. Отдел обязан:

- разрабатывать среднесрочное и долгосрочное планирование своей деятельности;

- надлежащим образом вести документацию и оформлять результаты деятельности, обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения;

- отчитываться о проделанной работе за год перед заведующим Центром;

- содействовать разработке и внедрению новых технологий, методов и приемов в сфере деятельности Института;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации;

- соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину, добросовестно выполнять свои обязанности;

- стремиться к достижению максимального уровня профессионального мастерства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, с учетом прав и обязанностей, несет заведующий Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.