



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 762-2 - юр \_\_\_\_\_  
г. Кумертау

ПРИНЯТО

решением ученого совета  
Кумертауского филиала ОГУ  
от «28» августа 2024г.  
протокол № 52

Председатель ученого совета  
директор \_\_\_\_\_ Т.В. Сазонова



Об отделе правового обеспечения

### 1. Общие положения

1.1 Отдел правового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – филиал).

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским, гражданско-процессуальным, арбитражно-процессуальным, жилищным, трудовым, административным законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом филиала, приказами и распоряжениями ректора (проректоров) филиала, решениями ученого совета и иными локальными нормативными актами филиала и настоящим Положением.

1.3 Штатное расписание утверждается ректором университета по представлению директора филиала.

### 2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1 Обеспечение законности в деятельности филиала.
- 2.2 Юридическая защита прав и законных интересов филиала.
- 2.3 Участие в разработке и разработка локальных нормативных актов филиала.
- 2.4 Организация работы по предупреждению и противодействию коррупции в деятельности филиала, а также по исполнению требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.
- 2.5 Профилактика коррупционных правонарушений среди работников филиала.
- 2.6 Осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала;

2.7 Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках.

### **3.Функции**

Функциями Отдела являются:

3.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности филиала и защита его правовых интересов.

3.2 Представление интересов филиала в государственных и муниципальных органах, в том числе надзорных органах, в органах прокуратуры, в учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности, у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3 Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других локальных нормативных актов, подготавливаемых в филиале, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.4 Принятие мер по изменению или отмене актов правового характера, противоречащих действующему законодательству и иным актам правового характера, изданным в филиале.

3.5 Осуществление подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности филиала.

3.6 Проведение правовой экспертизы проектов контрактов, договоров, соглашений.

3.7 Оказание правовой помощи структурным подразделениям филиала по вопросам их деятельности.

3.8 Ведение претензионно-исковой работы, участие в судебных заседаниях по делам, стороной по которым является филиал.

3.9 Обеспечение своевременного получения копий решений, определений и других судебных актов, принимаемых арбитражным судом, судом общей юрисдикции, мировым судьей по делам с участием филиала.

3.10 Обеспечение исполнения судебных решений посредством исполнительного производства.

3.11 Подготовка обоснованных ответов на жалобы, заявления и иные обращения физических и юридических лиц.

3.12 Подготовка обоснованных ответов на представления, протесты органов прокуратуры.

3.13 Участие в разработке проекта коллективного договора, правил внутреннего распорядка работников и обучающихся.

3.14 Подготовка и регистрация доверенностей о делегировании полномочий директора филиала работникам филиала и сторонним лицам.

3.15 Обеспечение разработки локальных нормативных актов в сфере реализации Антикоррупционной политики ОГУ, а также направленных на исполнение требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

3.16 Обеспечение проведения с работниками филиала мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

3.17 Обеспечение информационного наполнения раздела «Противодействие коррупции» официального сайта филиала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и поддержания содержащейся в нем информации в актуальном состоянии.

3.18 Руководство при проведении закупок, товаров и работ, услуг для нужд филиала в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный университет» (далее - Положение о закупке).

3.19 Обеспечение внесения изменений в план закупок (внебюджет) и в план-график закупок (бюджет) на основании готовых технических заданий от руководителей подразделений с предоставленными ценами от трех поставщиков в соответствии с регламентом взаимодействия с контрактной службой ОГУ.

3.20 Организация технического осуществления закупок, составление документации о закупке, размещение извещений и документации о закупке, размещение изменений в извещении о закупке, подготовка и размещение ответов на запросы, протоколов, контрактов и документов об исполнении контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок и на электронных торговых площадках, контролировать сроки размещения вышеуказанных документов.

3.21 Обеспечение осуществления закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения контрактов.

3.22 Обеспечение подготовки и направления форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд в ОГУ.

3.23 Обеспечение разработки инструктивных документов по гражданской обороне, антитеррористической защищенности.

3.24 Обеспечение выполнения установленных требований в области гражданской обороны, антитеррористической защищенности.

3.25 Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, а также антитеррористической направленности.

#### **4.Руководство и структура**

4.1 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор.

4.2 Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

4.3 Приём на работу (перевод) работников Отдела осуществляется приказом директора по согласованию с начальником Отдела.

4.4 Должностные обязанности работников Отдела определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами филиала.

4.5 Структура отдела правового обеспечения:

- Начальник отдела,
- специалист по закупкам.

## **5.Права и обязанности**

5.1 Отдел имеет право:

- самостоятельно определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей, выполнения задач, определенных настоящим Положением;
- вносить предложения руководству филиала по вопросам своей компетенции;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- разрабатывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участвовать и выступать с инициативой о созыве в установленном порядке совещаний и других мероприятий по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

5.2 Отдел обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОГУ, положением о филиале иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- готовить материалы по вопросам своей компетенции;
- рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;
- исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения директора филиала;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Отдела;

5.3 Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

## **6.Заключительные положения.**

6.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются решением ученого совета филиала.