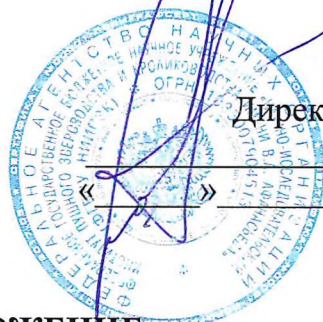


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОУЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПУШНОГО ЗВЕРОВОДСТВА
И КРОЛИКОВОДСТВА ИМЕНИ В.А.АФАНАСЬЕВА»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ НИИПЗК
Г.Ю.Косовский
_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Договорно-правовом отделе ФГБНУ НИИПЗК

1. Общие положения

1.1. Договорно-правовой отдел ФГБНУ НИИПЗК (ДПО ФГБНУ НИИПЗК) <1>, является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт пушного звероводства и кролиководства имени В.А.Афанасьева» – далее (ФГБНУ НИИПЗК) <2>.

<1> Далее – «ДПО ФГБНУ НИИПЗК».

<2> Далее – «ФГБНУ НИИПЗК».

1.2. Договорно-правовой отдел создается и ликвидируется приказом Директора ФГБНУ НИИПЗК.

1.3. Договорно-правовой отдел подчиняется непосредственно Директору ФГБНУ НИИПЗК.

1.4. Договорно-правовой отдел возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность приказом Директора ФГБНУ НИИПЗК.

1.5. Обязанности работников Договорно-правового отдела определяются в т.ч. настоящим Положением и их должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности договорно-правовой отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБНУ НИИПЗК, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБНУ НИИПЗК, иными локальными актами ФГБНУ НИИПЗК, приказами и распоряжениями Директора ФГБНУ НИИПЗК, руководителя отдела, настоящим Положением.

1.7. Договорно-правовой отдел для обеспечения служебной деятельности пользуется печатью ФГБНУ НИИПЗК.

2. Основные задачи Договорно-правового отдела

2.1. Основными задачами Договорно-правового отдела являются:

2.1.1. Предупреждение нарушений требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, снижение риска нарушения, прекращение и устранение нарушений требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, развитие конкуренции;

2.2. Организация и участие в формировании основных направлений ФГБНУ НИИПЗК в области совершенствования нормативно-правового регулирования договорной и правовой работы.

2.3. Обеспечение совершенствования нормативно-правового регулирования сферы ФГБНУ НИИПЗК.

2.4. Осуществление контроля за соответствием издаваемых ФГБНУ НИИПЗК нормативных правовых актов, ненормативных актов управления законодательству Российской Федерации.

2.5. Организация защиты и защита интересов ФГБНУ НИИПЗК в судах; обеспечение правовой защиты сотрудников, по поручению Директора ФГБНУ НИИПЗК.

2.6. Осуществление информационно-правового обеспечения деятельности ФГБНУ НИИПЗК.

2.7. Участие в разработке форм договоров на оказание платных услуг (далее – Договор), оформление и контроль их подписания.

3. Основные функции и полномочия Договорно-правового отдела

3.1. Договорно-правовой отдел выполняет функции головного подразделения ФГБНУ НИИПЗК в области правовой работы.

3.2. Обеспечивает и осуществляет разработку локально–правовых актов организации, в области совершенствования нормативно-правового регулирования, информационно-правового обеспечения.

3.3. Согласовывает (визирует) в установленном порядке, представляемые на подпись Директору проекты нормативных правовых актов, договоров.

3.4. Основными функциями ДПО являются:

3.4.1. Осуществление комплексного анализа состояния и реализации ФГБНУ НИИПЗК по совершенствованию нормативно-правового регулирования.

3.4.2. Обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий;

3.4.3. Подготовка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов ФГБНУ НИИПЗК и обеспечению взаимодействия с другими федеральными, муниципальными органами государственной власти по вопросам нормотворческой работы.

3.4.4. Участие в установленном порядке, по поручению Директора ФГБНУ НИИПЗК в ученых советах, для обеспечения сферы правового обеспечения.

3.4.5. Проведение анализа соответствия принимаемых в ФГБНУ НИИПЗК правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

Федерации, международным обязательствам Российской Федерации; внесение Директору предложений по отмене изданных правовых актов, противоречащих федеральному законодательству.

3.4.6. Проведение правовой экспертизы представляемых на подпись (согласование) Директору проектов документов, нормативных правовых актов, соглашений; доверенностей, выдаваемых для представления интересов ФГБНУ НИИПЗК; распоряжений, указаний, касающихся подготовки проектов иных нормативных правовых актов.

3.4.7. Проведение по поручению Директора правовой экспертизы проектов договоров (контрактов, соглашений), проектов конкурсной документации и документации об аукционе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГБНУ НИИПЗК, а также по поручению Директора, заключаемых по итогам таких конкурсов, аукционов государственных контрактов.

3.4.8. Обеспечение правовой защиты прав и интересов ФГБНУ НИИПЗК во взаимоотношениях с контрагентами.

3.4.9. Подготовка по поручению Директора заключений о соответствии представленных им проектов приказов и распоряжений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, международным обязательствам Российской Федерации.

3.4.10. Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов, подготавливаемых в ФГБНУ НИИПЗК.

3.4.11. Согласование проектов приказов Директора по вопросам наложения дисциплинарных взысканий либо увольнения со службы по отрицательным мотивам сотрудников, служащих ФГБНУ НИИПЗК.

3.4.12. Координация работы по сопровождению деятельности с органами государственной власти.

3.4.13. Обеспечение представления и представление по искам, предъявленным к ФГБНУ НИИПЗК в установленном порядке в судах интересов ФГБНУ НИИПЗК.

3.4.14. Анализ состояния защиты имущественных и интеллектуальных интересов ФГБНУ НИИПЗК в судах; разработка рекомендаций и предложений по повышению эффективности претензионно-исковой и судебной-правовой работы.

3.4.15. Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к ФГБНУ НИИПЗК, и направление их для исполнения; контроль за исполнением данных документов.

3.3.16. Правовое обеспечение по поручению Директора деятельности координационных, консультативных, экспертных и совещательных органов (советов, комиссий).

3.4.17. Участие в правовом информировании сотрудников, служащих и работников ФГБНУ НИИПЗК.

3.4.18. Использование в своей деятельности достижений науки и техники, информационных систем, сетей связи, а также современной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

3.4.19. Осуществление в пределах своей компетенции мероприятий по защите государственной и коммерческой тайны, конфиденциальной информации.

3.4.20. Рассмотрение обращений граждан; публикаций в средствах массовой информации по вопросам деятельности ФГБНУ НИИПЗК, в соответствии с принятыми Правилами рассмотрения таких обращений.

3.5. Для осуществления своих задач и функций Договорно-правовой отдел (ДПО) имеет право:

3.5.1. Создавать рабочие группы и комиссии.

3.5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих подразделений органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, должностных лиц этих органов и организаций, а также граждан документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам деятельности ДПО.

3.5.3. По поручению Директора ФГБНУ НИИПЗК привлекать в установленном порядке образовательные и научные организации для выполнения поставленных перед ДПО задач и осуществления возложенных функций.

3.5.4. Пользоваться в установленном порядке материальными ценностями ФГБНУ НИИПЗК для решения задач, возложенных на ДПО.

3.5.5. Проводить совещания, рабочие встречи, научно-практические конференции и семинары.

3.5.6. Проводить в установленном порядке повышение квалификации руководителя правового подразделения.

3.5.7. Осуществлять иные полномочия, предоставленные ДПО нормативными правовыми актами.

4. Организация и обеспечение деятельности Договорно-правового отдела

4.1. Работа в договорно-правовом отделе организуется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение поручений.

4.2. Договорно-правовой отдел в установленном порядке осуществляет взаимодействие по вопросам своей деятельности с подразделениями Министерства образования России, государственных и муниципальных органов, общественными объединениями и организациями.

4.3. ДПО возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке.

4.4. Руководитель Договорно-правового отдела:

4.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью ДПО и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на ДПО задач и функций и реализацию предоставленных прав, за выполнение поручений и указаний Директора ФГБНУ НИИПЗК

4.4.2. Распределяет обязанности; осуществляет контроль за исполнением ими возложенных на них обязанностей; делегирует часть своих полномочий, возлагает непосредственный контроль за своевременным и качественным выполнением поручений и указаний Директора ФГБНУ НИИПЗК, контроль за обеспечением вне-

сения Директору ФГБНУ НИИПЗК докладов (проектов докладов) о выполнении поручений, а также контроль за своевременным выполнением документов планирования и иных документов и обращений, поступивших в ДПО на исполнение.

4.4.3. Утверждает положения и планы работы ДПО.

4.4.4. Издаёт в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, обязательные для выполнения ДПО.

4.4.6. Организует и обеспечивает подбор, расстановку, перемещение и профессиональную подготовку кадров, профессиональное развитие работников, соблюдение служебной дисциплины.

4.4.7. Организует в установленном порядке аттестацию сотрудников ДПО.

4.4.8. Вносит мотивированные предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности работников ДПО.

4.4.9. Участвует в установлении в пределах своей компетенции работникам ДПО соответствующих выплат, надбавок и доплат, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

4.4.10. Предоставляет в пределах своей компетенции сведения об отпусках работников ДПО.

4.5. Делопроизводство, мероприятия по обеспечению режима секретности, материально-техническое, финансовое, морально-психологическое и иное обеспечение ДПО осуществляются в порядке, установленном законодательными и локально-нормативными правовыми актами ФГБНУ НИИПЗК.

5. Структура

5.1. Структура Договорно-правового отдела проста, без вложенных подчиненных подразделений. Отдел состоит из двух штатных единиц: руководителя отдела и юрисконсульта.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В своей деятельности Договорно-правовой отдел взаимодействует: со структурными подразделениями ФГБНУ НИИПЗК, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности договорно-правового отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на договорно-правовой отдел.

Руководитель
договорно-правового отдела

А.М.Ефремов

Согласовано:
Инспектор по кадрам

О.Е. Блохнова