



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Приложение №1
к приказу от «30» июня 2023 г. №171

**Положение
об организационно-правовом отделе
СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова**

**Санкт-Петербург
2023**

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовой отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алферова Российской академии наук» (далее - Университет).

Полное наименование – «Организационно-правовой отдел».

Сокращенное наименование – «ОПО»

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности его работников.

1.3. Отдел создается по решению ректора Университета и находится в его непосредственном подчинении.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и Российской Федерации, актами Президента и Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и информационными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

В состав отдела входит сектор административного сопровождения.

1.6. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из работников Отдела, назначаемый в порядке совмещения должностей приказом ректора Университета.

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

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

1.9. Положение об Отделе утверждается ректором Университета.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение соблюдения норм действующего законодательства в деятельности Университета;
- защита прав и законных интересов Университета;

- правовое обеспечение деятельности Университета;
- осуществление контроля деятельности Университета с целью соблюдения норм действующего законодательства, целевого и эффективного расходования финансовых средств Университета, использования федерального имущества Университета;
- организация процесса подготовки сведений, представляемых университетом в связи с поступающими от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации запросами о предоставлении отчетности организации (ИАС Мониторинг);
- информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;
- обеспечение организации делопроизводства в Университете и организация архивного хранения документов.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Правовая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Университета.

3.1.2. Мониторинг изменений законодательства в области образования и иных областях деятельности Университета.

3.1.3. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности Университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета (по указанию ректора).

3.1.4. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Университета в случае изменения законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета, инициирование отмены локальных актов Университета, не соответствующих законодательству.

3.1.5. Выполнение поручений Ученого совета Университета, ректора Университета.

3.1.6. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета по правовым вопросам.

3.1.7. Обеспечение учета и хранения Устава, иных документов Университета.

3.1.8. Правовая экспертиза контрактов (договоров) и дополнительных соглашений к ним, по которым Университет является поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

3.1.9. Подготовка претензий, исковых заявлений (заявлений, жалоб), отзывов на претензии и исковые заявления и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.10. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.11. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения контрактов (договоров), выполнением иных полномочий, делегированных ректором Университета.

3.1.12. Консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам.

3.1.13. Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов Университета, оригиналы или нотариально удостоверенные копии, которых хранятся в Отделе.

3.1.14. Составления ежегодного плана проведения проверок деятельности Университета, его реализация (в том числе проведения внеплановых проверок по решению ректора, Ученого совета).

3.1.15. Организация и осуществление процесса последующего внутреннего контроля в соответствии с Положением о внутреннем контроле СПбАУ РАН им. Ж.И. Алфорова.

3.1.16. Участие в коллегиальных органах (комиссиях) с целью обеспечения всестороннего контроля, обеспечения правового и организационного сопровождения проводимых мероприятий.

3.1.17. Обеспечение сбора (формирования) и предоставление необходимой отчетности в установленном порядке на основании сведений и материалов, представленных другими структурными подразделениями Университета, в информационно-телекоммуникационной сети – Интернет посредством следующих Интернет-ресурсов:

- ИАС-Мониторинг (www.иасмон.рф);

- другие Интернет-ресурсы по мере возникновения необходимости.

3.1.18. Планирование, учет, составление и своевременное представление статистической отчетности Университета.

3.1.19. Систематический сбор, обобщение и анализ статистических данных.

3.1.20. Подготовка вопросов, выносимых на рассмотрение ученого совета и ректора в соответствии с компетенцией отдела.

3.1.21. Участие в совещаниях, конференциях, семинарах по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

3.1.22. Организация работы по подготовке к проверкам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных контролирующих органов, а также по устранению нарушений и недостатков по итогам указанных проверок.

3.1.23. Организация делопроизводства и архивного хранения документов СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, документы необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, в том числе по внутреннему контролю, проводимых Отделом.

4.1.3. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по профилю деятельности Отдела для ознакомления и учета в работе.

4.1.4. Возвращать работникам структурных подразделений Университета на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также правилам оформления документов.

4.1.5. Инициировать и проводить совещания по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4.1.6. Вносить руководству Университета свои предложения по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы.

4.1.7. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства.

4.1.8. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

4.1.9. Участвовать в проводимых руководством Университета в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение правовой работе.

4.1.10. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университет.

4.1.11. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

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

4.1.13. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом.

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

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, 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 или подготавливаемых им.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Обеспечивает текущее планирование работы Отдела.

4.3.2. Организует и контролирует работу отдела.

4.3.3. Распределяет обязанности между работниками отдела согласно должностным инструкциям, исходя из задач, стоящих перед Отделом и возложенных на Отдел функций;

4.3.4. Вносит предложения ректору Университета о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

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

4.3.6. Осуществляет иные действия, направленные на эффективное функционирование Отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Работники отдела несут ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством и должностной инструкцией.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и иными организациями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам, относящимся к его деятельности, или в рамках выполнения задания руководства Университета.

6.2. Отдел в пределах своих полномочий и в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, а также по заданию руководства осуществляет свою деятельность по взаимодействию с любыми юридическими и физическими лицами, если это не необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на отдел.

7. Изменения и дополнения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.