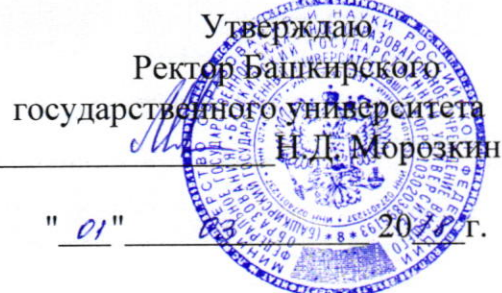




Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
Р.Р. Газизов

20 18 г.



Утверждаю

Ректор Башкирского
государственного университета
И.Д. Морозкин

" 01 "

20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секторе договорной и претензионной работы Управления правового обеспечения и документооборота БашГУ

1. Общие положения

1.1. Сектор договорной и претензионной работы Управления правового обеспечения и документооборота ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» (БашГУ) создан в целях организации и непосредственного исполнения работы по правовому обеспечению договорной деятельности БашГУ, защиты законных прав и интересов БашГУ, контроля соблюдения и исполнения требований действующего законодательства РФ.

1.2. Полное наименование – Сектор договорной и претензионной работы Управления правового обеспечения и документооборота ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» (БашГУ), сокращенное – Сектор договорной и претензионной работы УПОиД БашГУ.

1.3. Сектор договорной и претензионной работы УПОиД БашГУ (далее – Сектор) является структурным подразделением и непосредственно подчиняется начальнику управления правового обеспечения и документооборота БашГУ.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность Сектора, определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации Сектора.

1.5. В своей деятельности Сектор руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом и локальными актами БашГУ, а также настоящим Положением.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников Сектора, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами БашГУ, а также должностными инструкциями сотрудников.

1.7. Сектор ведет документирование своей деятельности. К документам Сектора имеют право доступа (помимо его сотрудников и начальника Управления), ректор, проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Сектора, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации надзорными полномочиями.

1.8. Для работы с документами Сектор использует информационные штампы с наименованием: «Управление правового обеспечения и документооборота БашГУ».

1.9. Возложение на Сектор не предусмотренных настоящим Положением функций, не относящихся к правовой работе задач, не допускается.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

1.11. Сектор может быть реорганизован в связи со структурными изменениями БашГУ на основании приказа ректора.

2. Структура

2.1. Структуру, численность и изменения структуры Сектора утверждает ректор по представлению начальника Управления правового обеспечения и документообеспечения БашГУ.

2.2. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность приказом по БашГУ, который подчиняется начальнику Управления правового обеспечения и документообеспечения БашГУ.

Заведующий сектором руководит его деятельностью, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства БашГУ.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Сектора утверждается начальником Управления правового обеспечения и документообеспечения БашГУ.

3. Основные задачи и функции Сектора

3.1. Основными задачами Сектора являются организация работы по правовому обеспечению договорной и претензионной работы, защита законных прав и интересов БашГУ, контроль соблюдения и исполнения требований действующего законодательства РФ.

3.2. Сектор осуществляет следующие функции:

- осуществляет правовое сопровождение заключаемых договоров, контроль своевременного исполнения обязательств по действующим договорам;
- осуществляет координацию и методическое руководство работой специалистов филиалов БашГУ и других структурных подразделений, обеспечивающих работу по заключению, сопровождению и исполнению договоров;
- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, касающихся заключения и исполнения договоров на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, визирует их, а также в необходимых случаях готовит замечания, протоколы разногласий по ним;
- составляет заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности БашГУ;
- осуществляет анализ ранее принятых актов на предмет их актуальности и подготовку предложений о внесении изменений или отмене утративших силу приказов и других актов, изданных в БашГУ, касающихся заключения и исполнения договоров;
- принимает участие в подготовке проектов дополнений, изменений в Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты БашГУ;
- разрабатывает типовые договоры, принимает непосредственное участие в разработке новых видов договоров, составляет заключения при несоответствии их действующему законодательству;
- при необходимости осуществляет представительство с целью правовой защиты законных прав и интересов БашГУ и его филиалов в судебных и правоохранительных органах, в государственных контролирующих органах, органах государственной и муниципальной власти, в иных учреждениях и организациях;
- участвует в разработке методических материалов и мероприятиях БашГУ и его филиалов, направленных на реализацию Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 «Об