МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УД _____ И.Н.Хантаева

Начальник ПФУ _____ Д.Д. Дамдинов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

_____ В.Е.Сактоев

«08» 08 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

«О юридическом отделе ВСГУТУ»

УЧТЕНО
УКО ВСГУТУ
№ копии 1 Дата регистрации 29.08.16
Подпись _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00C71E670F741C52CDA4C7F383C6D44F5D
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 23.01.2023 до 17.04.2024

Улан-Удэ 2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Юридическим отделом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления" (Далее – ВСГУТУ) и вносится в реестр локальных нормативных актов ВСГУТУ в части «Положения о подразделениях» комплекса локальных нормативных актов университета «Ответственность руководства».

Положение подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» в последней редакции, с Уставом ВСГУТУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25.04.2016 г. № 475, иными федеральными законами, законодательными актами, а также нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), государственными стандартами государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, рекомендациями по разработке локальных нормативных актов и другими нормативно-правовыми документами.

Положение является одним из документов, обеспечивающих формирование вузовской системы управления финансовыми ресурсами в части определения и распределения функций, прав, обязанностей и ответственности структурных подразделений университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

Предисловие 2

Содержание 3

1. Наименование 4

2. Общие положения 4

3. Основные задачи Подразделения 4

4. Основные виды и направления деятельности 4

5. Контроль за деятельностью 5

6. Управление подразделением 5

7. Организационная структура Подразделения 7

8. Права и обязанности сотрудников Подразделения 7

9. Отчетная документация 8

10. Порядок внесения изменений в Положение 8

11. Порядок реорганизации и ликвидации 8

Лист регистрации изменений 9

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: **Положение «О юридическом отделе»**.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Юридический отдел ВСГУТУ (далее – ЮО, Юридический отдел) образован в соответствии с нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и университета в целях эффективного выполнения целей и задач вуза.

2.2. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологии и управления».

2.3. В своей работе юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организация; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективным договором, тарифным соглашением; порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ВСГУТУ, приказами ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

2.4. Юридический отдел имеет свой бланк, разрабатываемый на основе бланка ВСГУТУ, с указанием принадлежности к курирующему ВСГУТУ министерству, телефонов и электронной почты отдела, имеет свою круглую печать и штампы: «СОГЛАСОВАНО», «КОПИЯ ВЕРНА».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

К основным задачам Юридического отдела относятся:

3.1. Обеспечение качественного проведения правовой экспертизы соответствия проектов разрабатываемых приказов, договоров и других локальных нормативных актов университета Конституции РФ, действующему законодательству Российской Федерации, Уставу университета, иным нормативным правовым актам.

3.2 Осуществление эффективной защиты прав и законных интересов университета во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, судами, организациями, учреждениями.

3.3. Осуществление консультирования структурных подразделений и работников университета по правовым вопросам.

4. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

К основным видам и направлениям деятельности Юридического отдела относятся:

4.1. Анализ правоприменительной практики университета, сбор и обобщение предложений структурных подразделений университета по разработке проектов локальных нормативных актов и иных документов.

4.2. Обеспечение предварительного консультирования структурных подразделений университета по разработке проектов локальных нормативных актов и иных документов.

4.3. Осуществление контроля за исполнительным производством по исполнительным листам, по которым университет является взыскателем, находящихся в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Республике Бурятия.

4.4. Обеспечение взаимодействия Юридического отдела с заинтересованными структурными подразделениями.

4.5. Юридический отдел для осуществления задач, предусмотренных Положением, выполняет следующие функции:

4.5.1. Взаимодействие в установленном порядке по вопросам своей компетенции с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, а также должностными лицами и гражданами.

4.5.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности университета.

4.5.3.Осуществление проверки соответствия действующему законодательству и иным нормативным правовым актам представляемых на подпись ректору университета проектов приказов и других документов, а также гражданско-правовых договоров.

4.5.4. Участие в разработке и согласование нормативных документов, регулирующих кадровую, договорную и претензионную работу, а также финансово-хозяйственную деятельность университета.

4.5.5. Обеспечение защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов университета в судах по рассмотрению споров по искам, предъявленным к университету, проведение работы по укреплению договорной дисциплины, применению экономических мер воздействия к недобросовестным контрагентам.

4.5.6. Участие в мероприятиях по обеспечению сохранности материальных ценностей, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности, возмещению материального ущерба, причиненного университету.

4.5.7. Анализ и обобщение материалов судебной практики, составление необходимых справок, обзоров и методических рекомендаций и предложений по обеспечению законности в договорной работе.

4.5.8. Организация работы по повышению квалификации сотрудников Юридического отдела.

4.5.9. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором университета.

4.5.10. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативных актов, поступающим от структурных подразделений Университета.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Контроль за надлежащим выполнением задач и функций Юридического отдела осуществляется ректором университета.

6. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

6.1. Юридический отдел организационно подчинен ректору. Начальник и сотрудники Юридического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором университета в установленном порядке.

6.2. Юридический отдел возглавляется начальником, который подчиняется непосредственно ректору университета. Начальник ЮО имеет полномочия советника ректора по правовым вопросам.

6.3. На время отсутствия начальника Юридического отдела его обязанности выполняет его заместитель либо иное лицо по приказу ректора.

6.4. На должность начальника юридического отдела назначается по общему правилу лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет или лицо, имеющее стаж работы на руководящих должностях и при этом стаж работы по специальности не менее двух лет.

6.5. Начальник и сотрудники ЮО в пределах своей компетенции участвует в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы, требующие правовую экспертизу, вопросы, связанные с защитой прав и законных интересов университета, прочие правовые вопросы.

6.6. Начальник ЮО несет персональную ответственность за деятельность Юридического отдела.

6.7. Сроки и формы отчета начальника ЮО по работе возглавляемого им отдела устанавливаются ректором университета.

6.8. Все указания, исходящие от руководства университета (проректора, руководители других подразделений), касающиеся деятельности отдельных специалистов ЮО, передаются через начальника ЮО.

6.9. Начальник ЮО **обязан:**

- создать условия и организовать работу ЮО по выполнению им основных задач и функций (включая личное участие в деятельности ЮО);
- знать требования действующего законодательства;
- знать принципы оценки вклада ЮО в общие результаты деятельности университета;
- обеспечить наличие в ЮО документации, регламентированной правилами делопроизводства в университете (либо регламентированной указаниями вышестоящей организации).

6.10. Начальник ЮО:

- разрабатывает и подает на утверждение ректору план работы ЮО;
- самостоятельно утверждает индивидуальные планы работы сотрудников и другие документы на уровне ЮО;
- участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в университете;
- осуществляет распределение трудовой нагрузки между сотрудниками ЮО с учетом уровня их квалификации, опыта работы, повышения квалификации;
- составляет должностные инструкции на работников ЮО, распределяет функциональные обязанности между подчиненными и контролирует своевременность и качество их выполнения;
- представляет ректору в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников ЮО, повышению квалификации, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- распоряжается в пределах полномочий имуществом и средствами ЮО для достижения поставленных целей и задач деятельности;
- осуществляет контроль за организацией и разработкой системы правовой защиты университета;
- в пределах своих полномочий, а также поставленных перед ЮО целей и задач, требует от всех структурных подразделений (кафедр, факультетов, служб, отделов, управлений,

проректоров) принятия мер в (форме распоряжений), обеспечивающих необходимые условия для достижений определенных результатов правовой политики и стратегии защиты прав и интересов университета;

- подписывает всю исходящую из Юридического отдела документацию.

Распоряжения начальника ЮО обязательны для исполнения всеми работниками подразделения. Разногласия между начальником ЮО и его работниками разрешаются ректором университета, либо в соответствии с действующим законодательством.

7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Юридический отдел формируется из работников, компетентных в нормативно-правовых вопросах.

7.2. Численность сотрудников Юридического отдела определяется штатным расписанием университета.

7.3. Юридический отдел взаимодействует:

7.3.1. С проректорами – по указанию ректора, по вопросам в пределах предоставленных полномочий.

7.3.2. С управлением кадров – по вопросам согласования кадровых документов, юридической экспертизы документов о привлечении работников университета к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу университета, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению.

7.3.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и планово-финансовым управлением – по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов университета, регулирующих оплату труда в университете, подготовки и согласования проектов локальных нормативных актов, регулирующих финансовую деятельность университета, проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников университета к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, физических лиц, налоговым спорам.

7.3.4. С общим отделом – по вопросам визирования проектов приказов и иных документов и др.

7.3.5. С остальными структурными подразделениями университета – по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Сотрудники Юридического отдела **имеют право**:

- в пределах своей компетенции представлять интересы университета по правовым вопросам;
- требовать от проректоров по направлениям деятельности, руководителей всех подразделений любые сведения, связанные с защитой прав и интересов университета;
- вносить предложения по вопросам, связанным с защитой прав и интересов университета;
- привлекать сотрудников и материально-техническую базу необходимых подразделений к работе по разработке, внедрению и реализации различных этапов системы правовой защиты;

- распространять указания, инструкции и другие документы в сфере своей компетенции за подписью ректора и/или начальника Юридического отдела;
- устанавливать и осуществлять непосредственную связь с сотрудниками вышестоящей организации, федеральных государственных учреждений (в том числе вузов), коммерческими фирмами по вопросам, связанным с защитой прав и интересов университета.

8.2. Сотрудники Юридического отдела **обязаны**:

- активно участвовать в работе Юридического отдела;
- прочие обязанности сотрудников Юридического отдела определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ВСГУТУ, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

8.3. На должность юрисконсульта Юридического отдела **могут** назначаться лица, имеющие высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу работы.

8.4. Сотрудники Юридического отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за невыполнение служебных обязанностей.

9. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. Документация планирования деятельности сотрудников ЮО состоит из планов работы ЮО на календарный год.

9.2. Документация отчетности ЮО состоит из отчетов по реализации плана ЮО за календарный год.

9.3. Обсуждение планов и отчетов проходит на совещаниях ЮО и ректора соответственно в начале и в конце календарного года.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Изменения в Положение вносятся по причинам изменения требований к содержанию, форме, изложению и т.д. локальных нормативных актов; изменения организационной структуры ВСГУТУ; введения или изъятия функций, прав, обязанностей по ЮО и др.

10.2. Периодичность пересмотра Положения 1 раз в 5 лет.

10.3. Порядок внесения изменений осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству, принятыми в университете.

11. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Юридический отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника ЮО.

Разработчик:
Начальник Юридического отдела Р.С.Шулунов

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера листов страниц					Номера листов страниц				
Изменение	Измененных	Замененных	Новых	Исключенных	Всего листов (стр.) в докум.	№ документа	Входной № сопров. докум.	Подпись	Дата
1	5	–	–	–	1	27сд 12.01.18			12.01.18
2	8				1	–"–			12.01.18
3			8		1	–"–			12.01.18
4			10, 11, 12		3	–"–			12.01.18

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
9 (девять)
листов(а).
Нач. ю.
«29» 05 2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ