

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ



А.П. Карпик
«31» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее по тексту – Университет).

1.2. В своей работе Отдел руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления;
- Письмами, указами распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- настоящим положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел входит в структуру Управления по кадровой и правовой работе и находится в подчинении у проректора по общим и правовым вопросам.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по общим и правовым вопросам.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемые с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников юридического отдела.

1.6. Настоящее положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета;

- юридическая защита интересов Университета;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по вопросам законодательства Российской Федерации;
- иные задачи, поставленные администрацией Университета.

2.2. Юридический отдел выполняет все и любые поставленные перед ним задачи (задания) только при условии соответствующей резолюции ректора или курирующего юридический отдел проректора по общим и правовым вопросам отдельно по каждому заданию.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в деятельности Университета на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- поиск, сбор, анализ и систематизированный учет правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университета;
- использование электронных баз данных правовой информации;
- проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме;
- возврат проектов документов без визы в подразделения, разработавшие их, с приложением письменного заключения.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возлагаются следующие функции: - определение форм договорных отношений с учетом взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

- разработка примерных форм договоров;
- визирование проектов договоров, заключаемых Университетом с контрагентами;
- составление протоколов разногласий в случае, если у Университета возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов;
- выполнение иных функций, необходимых для обеспечения соблюдения законности в деятельности Университета.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- подготовка претензий и предъявление претензий контрагентам или иным лицам;
- подготовка и представление ректору соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд;
- рассмотрение претензий, поступивших в Университет;
- выполнение иных функций для ведения претензионной работы.

3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции и предъявление исковых заявлений в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;
- изучение исковых заявлений, направленных Университету;

- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на судебные заседания и другие документы;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- представительство в суде;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к Университету;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- выполнение иных функций по ведению исковой работы.

3.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов и пр.;
- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Университете;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- письменное и устное консультирование работников Университета, оказание правовой помощи в составлении правовых документов;
- участие в подготовке коллективных договоров;
- участие в кадровых комиссиях;
- иные функции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники юридического отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- представлять интересы Университета в суде общей юрисдикции и арбитражном суде, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты Университета на основании выданной доверенности, при необходимости – нотариальной;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях проректору по общим и правовым вопросам и ректору для привлечения виновных к ответственности;
- по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- выполнять возложенные на них функции;
- совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков в связи с нарушением договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Университету;
- имеющихся сведений о студентах, работниках, контрагентах;
- иных документов, сведений.

предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам и иным лицам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов и иных лиц по поводу нарушения структурными подразделениями Университета договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет проректор по общим и правовым вопросам.

6.2. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом ректора Университета.

7.3. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора Университета.