

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования
Московский государственный гуманитарно-экономический университет

Положение
о юридическом отделе



В.Д. Байрамов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Юридический отдел ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – юридический отдел, отдел) является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.4. Юридический отдел осуществляет функции правового обеспечения университета и его филиалов.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ,
 - законодательством РФ, иными нормативными актами,
 - приказами Министерства образования и науки РФ,
 - Уставом МГГЭУ,
 - Положениями о филиалах университета,
 - внутренними локальными актами университета,
 - приказами и распоряжениями ректора университета,
 - настоящим Положением.
- 1.6. Руководство отделом обеспечивает начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.
- 1.7. Требования к квалификации начальника отдела - высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.
- 1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Коллективным договором университета и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.
- 1.9. Отдел может иметь круглую печать с наименованием института и с указанием названия отдела.

2. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- 2.1. Состав и штатную численность юридического отдела утверждает ректор университета по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с начальником отдела кадров.
- 2.2. В состав отдела входят:
 - Начальник отдела;
 - Юрисконсульт института;
 - Юрисконсульт для работы в филиале;
 - Специалист по закупкам и электронным торгам.
- 2.3. Для решения разовых задач начальник юридического отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.
- 2.4. Начальник юридического отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает проекты их должностных инструкций.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

- 3.1. При осуществлении функций правового обеспечения университета и его филиалов отдел:
- 3.1.1. Проверяет соответствие действующему законодательству локальных актов, регулирующих деятельность университета, его структурных подразделений, права и обязанности работников и студентов;
 - 3.1.2. Оказывает юридическую помощь в подготовке и правильном оформлении внутренних документов университета, визирует их;
 - 3.1.3. Принимает участие в подготовке и заключении институтом гражданско-правовых договоров с различными контрагентами, визирует их, оказывает помощь в организации контроля за исполнением договоров, обеспечивает принятие мер к своевременному применению предусмотренных законом и договором санкций в отношении контрагентов, не выполняющих договорные обязательства.
 - 3.1.4. Организует и ведет претензионную работу по материалам, подготовленным бухгалтерией.
 - 3.1.5. Разрабатывает проекты Положений и проекты внутренних локальных актов университета, участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).
 - 3.1.6. Принимает меры к досудебному урегулированию споров, готовит и предъявляет иски в суды, представляет интересы института в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции.
 - 3.1.7. Представляет в установленном порядке институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 3.1.8. Совместно с другими подразделениями обобщает и анализирует судебную практику по делам, рассмотренным с участием института, результаты рассмотрения претензий, практику заключения и исполнения договоров, представляет ректору университета предложения о мерах по устранению выявленных недостатков.
 - 3.1.9. Консультирует, дает заключения по возникающим в деятельности университета правовым вопросам, оказывает юридическую помощь в своевременном и законном разрешении университета обращений граждан, в том числе профессорско-преподавательского состава и обучающихся университета.
 - 3.1.10. По фактам хищений, растрат, недостач и иных правонарушений принимает меры к возмещению причиненного университету материального ущерба, к передаче соответствующих материалов в следственные и судебные органы.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Отдел имеет право:
- 4.1.1. Осуществлять проверку структурных подразделений университета и его филиалов по вопросам правового обеспечения, организации работы по жалобам, обращениям и заявлениям граждан, в том числе профессорско-преподавательского состава и обучающихся университета, о результатах проверок докладывать руководству.
 - 4.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.
 - 4.1.3. Вносить руководству университета и его филиалов предложения по совершенствованию форм и методов правовой работы.
 - 4.1.4. Привлекать специалистов структурных подразделений университета и его филиалов к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам правового обеспечения, а также в решении иных вопросов, связанных с правовым обеспечением деятельности вуза и его филиалов.

4.1.5. Давать структурным подразделениям университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Участвовать в оперативных совещаниях университета (филиала) при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.1.7. Начальник отдела осуществляет руководство отделом на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой отделом руководству университета.

- сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников университета.

- ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- ответственность за причинение вреда имуществу университета несут сотрудники отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. N 37.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел взаимодействует:

- со всеми руководителями структурных подразделений университета и его филиалов по вопросам правовой работы;

- с общим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов;

- с кадровой службой – по вопросам подготовки приказов, распоряжений по личному составу, их визированию, по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела, а также по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников института к дисциплинарной ответственности;

- с бухгалтерией – по вопросам, связанным с предоставлением информации о финансово-хозяйственной деятельности института, в том числе о результатах ревизий, инвентаризаций, хищении материальных ценностей, материальной ответственности работников, а также по вопросам участия института в исполнительном производстве и уплаты им государственной пошлины;

- с отделом по управлению имуществом – по вопросам подготовки пакета документов по государственной регистрации объектов недвижимого имущества, переданных институту на право оперативного управления (здания) и в постоянное бессрочное пользование (земельные участки), внесения изменений в сведения ЕГРП по объектам недвижимости, а также по вопросам подготовки комплекта документов по оформлению карт учета объектов недвижимости, передаваемых университетом в реестр федерального имущества;

- с административно-хозяйственной службой – по вопросам материально-технического обеспечения;

- с учебно-методическим управлением – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию образовательной деятельности университета и его государственной аккредитации;
- с отделом информационных технологий и технического обеспечения – по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем, обеспечения компьютерной техникой.
- с другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора университета.
- 6.2. Настоящее положение действует с момента введения его в действие приказом ректора вплоть до его отмены или замены другим.
- 6.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с локальными нормативными актами университета.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Согласовано:

Юрисконсульт



М.В. Березова