

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Брянский государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»



А.В. Антюхов

2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Брянский государственный университет
имени академика И. Г. Петровского»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок осуществления деятельности, задачи, функции, права и ответственность юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И. Г. Петровского» (далее по тексту - Университет).

1.2. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляет свою деятельность на основании Конституции РФ, действующего законодательства РФ и руководствуется настоящим Положением.

1.3. Юридический отдел Университета подчиняется непосредственно Ректору Университета, в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему обязанности Ректора на основании соответствующего нормативно-правового акта Университета.

1.4. Численность юридического отдела определяется согласно штатного расписания Университета, его внутренняя структура определяется Ректором Университета и утверждаются в штатном расписании. Юридический отдел состоит из: начальника юридического отдела и юрисконсультов. Численность юридического отдела должна быть достаточной для эффективного достижения его целей и задач.

1.5. Юридический отдел Университета возглавляет начальник юридического отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Ректором Университета.

1.6. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

1.7. В своей деятельности начальник юридического отдела подчиняется непосредственно Ректору Университета.

1.8. На должность юрисконсульта юридического отдела Учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и без предъявления требований к стажу работы по специальности или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3-х лет.

1.9. Сотрудники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности Ректором Университета по представлению начальника юридического отдела.

1.10. Объем выполняемой начальником и юрисконсультами юридического отдела Университета работы определяется их должностными инструкциями. На основании принятых локальных (внутренних) нормативных актов юрисконсульт может быть закреплен по правовому обслуживанию одного или нескольких подразделений Университета.

1.11. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами и методическими указаниями министерств и ведомств Российской Федерации;
- иными нормативными и методическими материалами, утвержденными в установленном законом порядке;
- Уставом Университета;
- Приказами и распоряжениями Ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.12. Во время продолжительного отсутствия начальника юридического отдела (нахождение в отпуске, командировке, в связи с заболеванием), с его указания и согласия Ректора Университета временно исполняет обязанности начальника один из юрисконсультов отдела, о чем подготавливается соответствующий нормативный акт.

2. Основные задачи юридического отдела.

2.1. Задачами юридического отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения и укрепление законности в деятельности Университета;

2.1.2. Активное использование правовых средств для укрепления и улучшения экономических показателей работы Университета;

2.1.3. Обеспечение правовыми средствами выполнения заданий по действующим и заключаемым договорам и государственным контрактам;

2.1.4. Защита законных прав, интересов и деловой репутации Университета, в том числе в судебном порядке;

2.1.5. Активное участие в разработке и осуществлении мер направленных на соблюдение законодательной и договорной (контрактной) дисциплины, на

организацию борьбы с хищениями, нарушениями гражданского, хозяйственного, финансового, трудового, жилищного и другого законодательства;

2.1.6. Улучшение правового качества локальных (внутренних) нормативных актов Университета, приведение их в соответствие федеральному законодательству;

2.1.7. Систематизация и контроль исполнения локальных (внутренних) нормативных актов.

3. Функции юридического отдела.

3.1. Основными функциями юридического отдела Университета являются:

3.1.1. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, их визирование, а также участие, в необходимых случаях в подготовке этих документов по следующим направлениям:

а) определение правомочности должностных лиц Университета издавать приказ (другой акт правового характера) по различного рода вопросам;

б) определение специалиста или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

в) определение необходимости согласования актов правового характера с должностными лицами, руководителями подразделений, специалистами Университета;

г) определение правильности ссылок на законы и другие нормативно-правовые акты;

д) проверка наличия на проектах документов, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений (специалистов), с которыми эти проекты должны быть согласованы;

е) визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме, не противоречащих действующему законодательству РФ, локальным (внутренним) нормативно-правовым актам;

ж) возврат проектов документов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим их, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, либо на которых нет виз руководителей структурных подразделений (специалистов) либо устное пояснение несоответствия документа предъявляемым требованиям;

з) контроль за приведением проектов локальных (внутренних) нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством РФ;

и) выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства РФ;

3.1.2. Подготовка предложений о корректировке действующих или отмене фактически утративших силу локальных (внутренних) нормативных актов;

3.1.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

3.1.4. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в

претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы;

3.1.5. Учет претензий и связанных с ними документов;

3.1.6. Подготовка претензий и материалов к ним;

3.1.7. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями (специалистами);

3.1.8. Предъявление претензий контрагентам;

3.1.9. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);

3.1.10. Рассмотрение претензий, поступивших в Университет:

а) проверка их юридической обоснованности, соблюдения установленных сроков исковой давности для данной категории дел, правильность ссылок заявителей претензий на нормативные акты, договоры (контракты) и другие документы правового характера и т.п.;

б) проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

3.1.11. Составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями (специалистами);

3.1.12. Подготовка и представление Ректору Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию претензий или о предъявлении исков, жалоб в судебные органы;

3.1.13. Представление интересов Университета в судах всех видов и уровней, в государственных и муниципальных органах, а также в общественных, коммерческих, не коммерческих организациях, предприятиях и учреждениях в пределах своей компетенции;

3.1.14. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров (если он установлен соответствующим документом);

3.1.15. Подготовка и предъявление исковых заявлений, жалоб и материалов в судебные органы;

3.1.16. Изучение исковых заявлений, направленных в университет;

3.1.17. Формирование дел по каждому судебному производству;

3.1.18. Подготовка встречных исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, жалоб на судебные постановления, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений и их предъявление;

3.1.19. Согласование с Ректором Университета состава специалистов, представительство которых необходимо в судебных органах;

3.1.20. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судебными органами по делам, имеющим отношение к деятельности Университета;

3.1.21. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете;

3.1.22. Участие в необходимых случаях в работе по изучению, анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров и государственных контрактов;

3.1.23. Разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной (контрактной) дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.1.24. Определение форм договорных отношений, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

3.1.25. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения (специалистам) Университета;

3.1.26. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров (государственных контрактов), представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

3.1.27. Визирование проектов хозяйственных договоров (государственных контрактов), заключаемых Университетом с контрагентами, и передача их на подпись Ректору Университета;

3.1.28. Возврат проектов хозяйственных договоров, без визы в подразделения (специалистам), разработавшим их, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, либо на которых нет виз заинтересованных руководителей структурных подразделений (специалистов) или устное разъяснение недоставков и несоответствий;

3.1.29. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

3.1.30. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов (проверка своевременности составления протоколов контрагентами, законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов и др.);

3.1.31. Обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров и других документов;

3.1.32. Проверка состояния договорной (контрактной) работы в структурных подразделениях Университета и, в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров (контрактов), необоснованного освобождения от ответственности нарушителей договорной (контрактной) дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, др.), выработка предложений и осуществление мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

3.1.33. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Университету;

3.1.34. Оформление заявок, подготовка писем и других документов и передача их в структурные подразделения Университета, государственные и муниципальные органы, организации, предприятия и учреждения всех форм собственности в пределах своей компетенции;

3.1.35. 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;

3.1.36. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Университете, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

3.1.37. Обеспечение подразделений, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

3.1.38. Внесение предложений и подготовка заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.39. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

3.1.40. Информирование Ректора Университета о действующем законодательстве;

3.1.41. Организация оказания юридической помощи структурным подразделениям (специалистам) Университета, в том числе оказание правовой помощи приемной комиссии;

3.1.42. Консультирование работников по правовым вопросам в пределах выполнения ими трудовых обязанностей.

3.1.43. Формирование и ведение базы нормативно-правовых актов в области высшего и послевузовского образования, обеспечение доступа подразделений к ней.

3.2. Возложение на юридический отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, и возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных их должностными инструкциями и не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Взаимоотношения с иными структурными подразделениями Университета.

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

4.1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для проведения правовой экспертизы и последующего визирования;

- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам, подрядчикам и исполнителям по поводу нарушения ими договорных (контрактных) обязательств;

- претензий, предъявленных к Университету контрагентами;

- имеющихся сведений о поставщиках, подрядчиках, исполнителях и иных контрагентах;

- других документов, консультаций, объяснений, сведений и материалов, необходимых юридическому отделу для осуществления своих функций;

4.1.2. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на предмет соответствия действующему законодательству представленных для визирования договоров, государственных контрактов, приказов, распоряжений, инструкций;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных (контрактных) и вытекающих из закона обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями Университета договорных (контрактных) и вытекающих из закона обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства;
- других документов, касающихся консультаций, объяснений, замечаний, заключений, сведений и материалов, в пределах осуществления своих функций.

5. Права юридического отдела.

5.1. Юридический отдел Университета имеет право:

5.1.1. Давать заключения о законности рассматриваемых вопросов;

5.1.2. Проверять на соответствие требованиям законодательства представляемые на подпись Ректору Университета проекты приказов, инструкций, распоряжений и других документов правового характера, а также визировать их, либо не визировать, в случае их противоречия законодательству и локальным нормативным актам;

5.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета (специалистов) документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности юридического отдела;

5.1.4. Вести переписку и представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной и муниципальной власти, в судебных органах, учреждениях, предприятиях и организациях всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;

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

5.1.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности Университета и докладывать об этих нарушениях Ректору Университета для привлечения виновных к ответственности;

5.1.7. По согласованию с Ректором Университета привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений, жалоб, исков, отзывов на иски, претензий и отзывов на претензии, участия в судебных заседаниях, подготовки проектов локальных (внутренних) нормативных актов и других документов, а так же для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в пределах своей компетенции и в других случаях, при необходимости и в целях реализации функций юридического отдела;

5.1.8. Участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления Университетом;

5.1.9. Принимать участие в созываемых ректоратом Университета конференциях, советах, совещаниях и заседаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции юридического отдела;

5.1.10. Отказаться от ведения досудебных и судебных дел, если отсутствуют основания для предъявления иска, жалобы, претензии или возражать против иска, законного требования, претензии обоснованно предъявленной к Университету ;

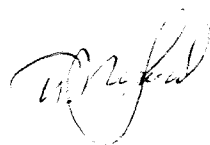
5.1.11. На материально - техническое обеспечение деятельности отдела.

6. Ответственность юридического отдела.

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций в целом несет начальник юридического отдела, во время его отсутствия – лицо, временно исполняющее обязанности начальника.

6.2. Степень ответственности других работников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела
30 июля 2012 года



И.И. Богданов