

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
университета протокол № 10
от 30 августа 2024 г.

И.о. ректора университета профессор

_____ А.В.Антюхов

Положение о юридическом отделе ФГБОУ ВО «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 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 отсутствии - должностному лицу, исполняющему обязанности ректора на основании соответствующего нормативно-правового акта университета.

1.4. Штатная численность работников 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 университета 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; законами и подзаконными 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.

Задачами юридического отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения и укрепление законности в деятельности университета.

2.2. Активное использование правовых средств для укрепления и улучшения экономических показателей работы университета.

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

2.4. Защита законных прав, интересов и деловой репутации университета, в том числе в судебном порядке.

2.5. Активное участие в разработке и осуществлении мер, направленных на соблюдение законодательной и договорной (контрактной) дисциплины, на организацию борьбы с хищениями, нарушениями гражданского, финансового, трудового, жилищного и других отраслей законодательства.

2.6. Улучшение юридического качества локальных (внутренних) нормативных актов университета, приведение их в соответствие федеральному законодательству и подзаконным нормативно-правовым актам.

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

3. Функции юридического отдела.

Основными функциями юридического отдела университета являются:

3.1. 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 отдельным 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), разработавшие 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.

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

3.3. Организация подготовки заключений по юридическим вопросам, возникающим в деятельности университета.

3.4. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание юридической помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы.

3.5. Учет претензий и связанных с ними документов (за исключением претензий по хозяйственным договорам, заключаемым в рамках осуществления государственных закупок).

3.6. Обеспечение подготовки претензий и материалов к ним (за исключением претензий по хозяйственным договорам, заключаемым в рамках осуществления государственных закупок).

3.7. Передача проектов претензий для визирования соответствующими структурными подразделениями (специалистами) (за исключением претензий по хозяйственным договорам, заключаемым в рамках осуществления государственных закупок).

3.8. Предъявление претензий контрагентам (за исключением претензий по хозяйственным договорам, заключаемым в рамках осуществления государственных закупок).

3.9. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при удовлетворении претензионных требований) (за исключением претензий по хозяйственным договорам, заключаемым в рамках осуществления государственных закупок).

3.10. Обеспечение рассмотрения претензий, поступивших в университет (за исключением претензий по хозяйственным договорам, заключаемым в рамках осуществления государственных закупок):

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

б) проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

3.11. Обеспечение составления проектов ответов на претензии и согласование с соответствующими подразделениями (специалистами) (за исключением претензий по хозяйственным договорам, заключаемым в рамках осуществления государственных закупок).

3.12. Подготовка и представление ректору университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию споров или о предъявлении исков, жалоб в судебные органы.

3.13. Представление интересов университета в судах судебной системы РФ, во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, а также с юридическими лицами (хозяйственными, некоммерческими) в пределах своей компетенции.

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

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

3.16. Изучение исковых заявлений, направленных в университет.

3.17. Формирование дел по каждому судебному производству.

3.18. 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.

3.19. Согласование с ректором университета состава специалистов, представительство которых необходимо в судебных органах.

3.20. Своевременное получение копий решений, определений и других постановлений, принимаемых судебными органами по делам, имеющим отношение к деятельности университета.

3.21. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулировании социально-трудовых отношений в университете.

3.22. 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.

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

3.24. Определение форм договорных отношений, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов (за исключением гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках осуществления государственных закупок).

3.25. Обеспечение разработки примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения (специалистам) университета (за исключением гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках осуществления государственных закупок).

3.26. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы (за исключением гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках осуществления государственных закупок).

3.27. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых университетом с контрагентами, и передача их на подпись ректору университета (за исключением гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках осуществления государственных закупок).

3.28. Возврат проектов хозяйственных договоров без визы в подразделения (специалистам), разработавшие 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 руководителей соответствующих структурных подразделений (специалистов) или устное разъяснение недостатков и несоответствий (за исключением гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках осуществления государственных закупок).

3.29. Организация составления протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договора (за исключением гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках осуществления государственных закупок).

3.30. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов (проверка своевременности составления протоколов контрагентами, законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов) (за исключением гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках осуществления государственных закупок).

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

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

3.33. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по обеспечению возмещения ущерба, причиненного университету.

3.34. Оформление заявок, подготовка писем и других документов и передача их в структурные подразделения университета, органы государственной власти и местного самоуправления, организации, предприятия и учреждения всех форм собственности в пределах своей компетенции.

3.35. Участие в проверках, проводимых в университете государственными контрольно-надзорными органами с целью юридического контроля за соблюдением проверяющими требований законодательства к осуществлению процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

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

3.37. Обеспечение структурных подразделений университета, его отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

3.38. Внесение предложений и подготовка заключения по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

3.40. Информирование ректора университета о действующем законодательстве.

3.41. Организация оказания юридической помощи структурным подразделениям (специалистам) университета, в том числе оказание юридической помощи приемной комиссии.

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

3.43. Формирование и ведение базы нормативно-правовых актов в области высшего и послевузовского образования, обеспечение доступа структурных подразделений (специалистов) университета к ней.

3.44. 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. Права

Юридический отдел университета имеет право:

4.1. Давать заключения о законности рассматриваемых вопросов.

4.2. 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 требованиям законодательства, подзаконных нормативно-правовых актов и локальным нормативным актам.

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

4.4. Вести переписку и представлять в установленном порядке интересы университета в судах судебной системы РФ, органах государственной власти и местного самоуправления, учреждениях, предприятиях и организациях всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

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

4.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности университета и докладывать об этих нарушениях ректору университета для привлечения виновных к ответственности.

4.7. 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 также 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.

4.8. Участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления университетом.

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

4.10. Отказаться от ведения досудебных и судебных дел, если отсутствуют основания для предъявления иска, жалобы, претензии или возражать против иска, законного требования, претензии, обоснованно предъявленных к университету.

4.11. На материально-техническое обеспечение деятельности отдела.

5. Взаимоотношения с иными структурными подразделениями университета.

Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

5.1. Получения: приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров (за исключением гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках осуществления государственных закупок) для проведения правовой экспертизы и

последующего визирования; материалов для предъявления 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.

5.2. Предоставления: результатов правовой экспертизы на предмет соответствия действующему законодательству представленных для визирования договоров и государственных контрактов (за исключением гражданско-правовых договоров и контрактов, заключаемых в рамках осуществления государственных закупок), приказов, распоряжений, инструкций; согласованных претензий (за исключением претензий по хозяйственным договорам, заключаемым в рамках осуществления государственных закупок) и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных (контрактных) и вытекающих из закона обязательств; ответов на претензии (за исключением претензий по хозяйственным договорам, заключаемым в рамках осуществления государственных закупок) и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями Университета договорных (контрактных) и вытекающих из закона обязательств; анализа изменений законодательства; других документов, касающихся консультаций, объяснений, замечаний, заключений, сведений и материалов, в пределах осуществления своих функций.

6. Ответственность

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 юридического отдела.

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

Начальник юридического отдела
« ____ » _____ 2024 г.

Д.С. Мельников