

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
профессор



В.В. Афанасьев

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

г. Ярославль
2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру, основные задачи, функции, права и ответственность юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (ЯГПУ им. К.Д. Ушинского) (далее - Университет).

1.2. Юридический отдел, специализированное структурное подразделение университета, созданное в целях эффективной организации и непосредственного осуществления правового обеспечения деятельности Университета.

1.3. Юридический отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом ректора Университета.

1.5. Начальник юридического отдела организует и руководит работой данного подразделения путем распределения конкретных функциональных обязанностей по осуществлению правовой деятельности между сотрудниками отдела.

1.6. Сотрудники юридического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом ректора Университета по представлению начальника юридического отдела.

1.7. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- методическими материалами по правовым вопросам;
- уставом Университета;
- правилами внутреннего распорядка;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим положением.

1.8. Положение о юридическом отделе (изменения и дополнения к настоящему Положению) принимаются Ученым советом Университета, утверждается ректором Университета по согласованию с начальником юридического отдела.

1.9. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает ректор Университета исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника юридического отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На юридический отдел возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.
- 2.2. Правовая защита интересов Университета.
- 2.3. Методическое руководство правовой работой в Университете.
- 2.4. Консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения основных задач по правовому обеспечению деятельности Университета на юридический отдел возложены следующие функции:

3.1. Выполнение работы по обеспечению законности в деятельности Университета и защите его правовых интересов.

3.2. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, визирование проектов, составленных правильно по существу и форме, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

3.3. Определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты при экспертизе проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете.

3.4. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов Университета, не соответствующим требованиям действующего законодательства.

3.5. Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв Университету.

3.6. Обеспечение методического руководства правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.

3.7. Участие в подготовке и заключении устава, коллективного договора, правил внутреннего распорядка, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально — трудовых отношений в Университете.

3.8. Разработка примерных форм различных договоров и передача их в структурные подразделения Университета.

3.9 Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.10. Определение условий договора, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства и правовой ситуации в отрасли (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.).

3.11. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Университетом с контрагентами.

3.12. Проведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно — финансовой деятельности Университета.

3.13. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления мировым судьям, в суды общей юрисдикции и в арбитражные суды.

3.14. Изучение исковых заявлений, направленных Университету.

3.15. Согласование с руководством Университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

3.16. Представление интересов Университета в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел.

3.17. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делам, имеющим отношение к деятельности Университета.

3.18. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.19. Подготовка правовых заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.20. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

3.21. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, материальным отделом и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.).

3.22. Участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-ревизионными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.

3.23. Контроль совместно с другими структурными подразделениями Университета за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, за работой по исполнению решений судебных органов.

3.23. Информирование работников Университета и лиц, обучающихся в университете, о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами Университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.24. Оказание юридической помощи физическим лицам и общественным организациям Университета, консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам.

4. ПРАВА

Юридический отдел для выполнения возложенных задач имеет право:

4.1. Знакомится с проектами решений руководства Университета, затрагивающих сферу деятельности юридического отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Университета по различным вопросам.

4.3. Запрашивать и своевременно получать в полном объеме все необходимые материалы, документы, сведения и информацию, относящиеся к сфере деятельности юридического отдела.

4.4. Давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения поручения, указания и задания по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

4.5. Контролировать своевременное выполнение поручений и заданий структурными подразделениями и отдельными сотрудниками Университета.

4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию юридического отдела.

4.7. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

4.8. По согласованию с руководством Университета привлекать экспертов и специалистов в некоторых отраслях права для необходимых консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.9. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на юридический отдел функций и реализации прав.

4.10. Представлять интересы Университета в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов Университета.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ 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 к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Университету контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства.

Предоставления:

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение юридическим отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического отдела.

6.2. На начальника юридического отдела возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- обеспечение руководства Университета информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Университета;

6.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. На работников юридического отдела возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству РФ визируемых и подписываемых документов;
- своевременное, а также качественное исполнение заданий, указаний и поручений начальника юридического отдела;

6.5. Начальник и работники юридического отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Режим работы сотрудников юридического отдела Университета определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, действующим в Университете.

7.2. Начальник и работники юридического отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми согласно установленному порядку.

7.3. Возложение на юридический отдел функций, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к работе по правовому обеспечению деятельности Университета не допускается.

7.4. Руководство Университета обеспечивает юридический отдел всем необходимым для правовой работы оборудованием, документами и материалами.

7.5. Сотрудники юридического отдела в связи с производственной необходимостью, а также для повышения квалификации и правовых знаний с целью наиболее эффективного осуществления своих функциональных обязанностей, могут выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

7.6. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

7.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Ученом совете Университета и утверждаются ректором Университета.

Начальник юридического
отдела



С.Н. Соколов

Настоящее Положение принято Ученым советом Университета
протокол № 6 от «18» декабря 2012 г.

Ученый секретарь



Ю.С. Никифоров