

Приложение к Приказу ректора
от 23.07. 2021 года № 02.01-
120/01

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее по тексту КГУ, университет), являясь структурным подразделением учреждения, создаётся и ликвидируется приказом ректора.

1.2. В своей работе юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. Юридический отдел непосредственно подчиняется ректору и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ректором, проректорами, со структурными подразделениями (подразделениями), органами управления, комиссиями и службами Университета (Приложение 1 к настоящему положению).

1.4. Задачами отдела являются обеспечение и соблюдение законности в учреждении, его юридическая защита, договорная, претензионная и исковая работа, консультирование руководителей и иных работников учреждения по правовым вопросам.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Юридический отдел возглавляет начальник, который принимается на работу и увольняется приказом ректора. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно ректору.

2.2. Структуру, численность и штатное расписание юридического отдела утверждает ректор по представлению начальника юридического отдела.

2.3. Начальник юридического отдела имеет заместителя.

2.4. Заместитель и другие работники отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника юридического отдела.

2.5. Работники юридического отдела непосредственно подчинены начальнику юридического отдела.

2.6. Права, обязанности и ответственность работников юридического отдела определяются заключёнными с ними трудовыми договорами и их должностными инструкциями. Распределение обязанностей внутри отдела осуществляется начальником юридического отдела.

2.7. Начальник юридического отдела даёт письменные и устные поручения работникам отдела, как путём проставления визы на документе, так и путём письменного составления поручения. Поручения обязательны для исполнения. Поручения, направленные через системы документооборота в КГУ (в том числе через системы 1С и Teams,) имеют силу письменных поручений и приравниваются к ним.

2.8. Работники юридического отдела принимают в работу документы, поступившие как на бумажном носителе, так и в электронной форме через систему 1С.

2.9. Работники юридического отдела планируют свою работу, составляют и представляют на утверждение начальнику юридического отдела еженедельные, индивидуальные, текущие отчёты о выполненных работах, а также планы работ на предстоящий период в порядке и по форме, установленные приказом ректора КГУ.

2.10. Работники юридического отдела несут персональную ответственность за принятие самостоятельных решений и действий в рамках деятельности отдела и не согласованные с его начальником.

2.11. Работа в юридическом отделе строится по принципу взаимозаменяемости работников.

3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение законности функционирования структурных подразделений и органов управления Университета.

3.2. Мониторинг применения локальных нормативных актов Университета работниками и подразделениями Университета.

3.3. Принятие мер к приведению локальных нормативных актов, актов по основной деятельности Университета в соответствие с требованиями законодательства, отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.4. Исполнение поручений Учёного совета Университета, ректора и проректоров.

3.5. Правовое сопровождение подготовки проектов решений Учёного совета, ректора, проректоров.

3.6. Представительство (по поручению ректора, проректоров, начальника отдела) интересов Университета перед юридическими и физическими лицами, в государственных судебных, правоохранительных, контрольно-надзорных органах, органах местного самоуправления по

вопросам деятельности Университета в рамках компетенции юридического отдела.

3.7. Правовая помощь структурным подразделениям КГУ, в том числе при осуществлении ими уставной деятельности, подготовка правовых заключений, правовых справок по письменным запросам руководителей структурных подразделений.

3.8. Правовая экспертиза документов, в том числе проектов локальных актов, актов по основной деятельности представленных органами управления, структурными подразделениями (подразделениями), должностными лицами КГУ, а также документов, разрабатываемых Университетом с предприятиями, учреждениями, организациями любой формы собственности по вопросам сотрудничества.

3.9. Правовое сопровождение работы органов Университета, деятельности постоянных и временных комиссий, рабочих групп Университета, осуществление правовой экспертизы их проектов решений (по запросам).

3.10. Правовое сопровождение и участие (по поручению ректора, проректоров, начальника отдела) при проведении проверок деятельности Университета контрольно-надзорными органами.

3.11. Участие (по поручению ректора, проректора, начальника отдела) в проверках структурных подразделений Университета (в пределах компетенции юридического отдела).

3.12. Анализ и обобщение действующего законодательства, судебной практики по вопросам его применения, результатов проверок контрольно-надзорных органов, внутренних проверок деятельности структурных подразделений (подразделений) Университета, результатов служебных проверок, результатов мониторинга применения локальных нормативных актов, актов по основной деятельности работниками и подразделениями Университета, результатов судебных дел и исполнительного производства.

3.13. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел во всех инстанциях, в том числе:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен законодательством РФ);
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;
- предъявление исковых заявлений в суды;
- изучение исковых заявлений, направленных учреждению;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с ректором, руководителями подразделений состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к КГУ;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

Иные функции, вытекающие и необходимые для ведения исковой работы.

3.15. Представление интересов КГУ на стадии исполнительного производства, контроль за своевременным и полным исполнением государственными органами судебных решений и выданных исполнительных документов.

3.16. Разработка типовых форм договоров, приказов и иных документов, консультирование по вопросам применения форм.

3.17. Обеспечение систематизированного учёта и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел юридического отдела.

3.18. Разработка проектов локальных нормативных актов КГУ (по поручению ректора, проректора), проекта изменений к ним, участие (совместно с другими структурными подразделениями в согласовании указанных документов в вышестоящих органах,

3.19. Осуществление подготовки пакета документов на регистрацию Устава, изменений к нему, подача документов на государственную регистрацию.

3.20. Разработка совместно с другими структурными подразделениями Университета проектов документов, регламентирующих деятельность Университета, его структурных подразделений (в том числе положений, приказов, распоряжений, инструкций, и иных документов Университета), участие в согласованиях указанных документов, в том числе:

- проверка соответствия закону представляемых на подпись ректора проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности ректора издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

- определение работника учреждения или руководителя, который компетентен, подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

- определение степени необходимости согласования с подразделениями учреждения;

- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

- проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями учреждения;

- визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;

- возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором

указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, пр.;

- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (работникам) проектами;

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

3.21. Предложение по приобретению и эксплуатации электронных баз данных правовой информации, на электронные версии газет и журналов.

3.22. Разработка и согласование доверенностей, выдаваемых Университетом, оформление отмены доверенностей по поручению ректора.

3.23. Обеспечение систематизированного учёта и хранения претензий, исков, отзывов на претензии и иски, иных документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.24. Взаимодействие с первичными профсоюзными организациями работников, студентов Университета, советов обучающихся, по вопросам правового консультирования и согласования локальных нормативных актов, актов по основной деятельности КГУ.

3.25. Правовое обеспечение коллективных переговоров; совместное (с другими подразделениями Университета) участие в разработке и согласовании коллективного договора, изменений и дополнений в него; осуществление от имени Университета уведомительной и ведомственной регистрации указанных документов в уполномоченных органах.

3.26. Участие в проведении переговоров и совещаний по выработке позиции Университета при заключении договоров.

3.27. Правовая экспертиза и согласование всех видов договоров (контрактов) и соглашений, в которых Университет выступает получателем либо плательщиком денежных средств, а также безвозмездных договоров и соглашений, в том числе:

- определение форм договорных отношений с учётом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

- проведение правовой экспертизы договоров включающей в себя проверку соответствия заключённого договора (контракта) на законность, в том числе законодательству о закупках, в данном случае проверяется соответствие договора (контракта) закупочной документации.

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения учреждения;

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

-визирование проектов договоров (контрактов), заключаемых учреждением и передача их на подпись ректору;

- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

-иные функции, вытекающие из правовой экспертизы договора (контракта).

3.28.Юридическое сопровождение структурных подразделений (подразделений) в ходе исполнения договоров (контрактов) (консультирование, правовая экспертиза проектов писем, мотивированных возражений, документов об исполнении обязательств по договору, применение обеспечительных мер и т.п.).

3.29.Правовая экспертиза документов, предусматривающих использование недвижимого и особо ценного федерального имущества, закреплённого за Университетом.

3.30. Разработка совместно с другими структурными подразделениями (подразделениями) Университета стратегии и тактики взыскания задолженности с юридических и физических лиц.

3.31. Осуществляет правовую экспертизу, сопровождение, подготовку закупочной документации в соответствии с Федеральными законами №44-ФЗ, 223-ФЗ.

3.32.Выполнение иных функций, входящих в компетенцию юридического отдела, по поручениям ректора, проректоров.

4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение ректору, проректорам, проекты приказов, распоряжений, инструкций, положений и иных документов, предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.Запрашивать и получать от структурных подразделений (подразделений) университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

4.3.Для решения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, привлекать к своей работе работников университета с согласия их руководителей, в том числе при рассмотрении дел в судебных и иных органах.

4.4.Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие законодательству, утверждённым положениям, инструкциям и иным локальным нормативным документам КГУ проекты локальных нормативных актов, договоров и иных документов, требовать от исполнителей устранения замечаний и внесения дополнений, составлять по ним необходимые справки и заключения, а также самостоятельно исправлять указанные документы по поручению ректора, проректоров.

4.5. Участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства РФ и иным направлениям правовой работы.

4.6. Осуществлять иные полномочия, необходимые для решения задач, возложенных на юридический отдел.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник и работники юридического отдела в рамках обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

Приложение 1 к положению
о юридическом отделе КГУ,
утверждённому Приказом ректора
от 23.07.2021 20 21 года № 04.01 -
120/01

Таблица по взаимосвязям юридического отдела

Наименование должностного лица и (или) структурного подразделения	Получение	Предоставление
Учёный совет, ректор, проректоры	Задания для исполнения в рамках компетенции юридического отдела, проекты локальных актов	Исполнение заданий (указаний, решений); правовые заключения и справки по результатам правовой экспертизы документов; служебные записки по вопросам деятельности юридического отдела и Университета; проекты локальных актов, документов, договоров (соглашений), решений органов КГУ; предложения по улучшению деятельности КГУ в рамках компетенции юридического отдела
Управление экономики, бухучета и отчётности	Получение информации и документов для реализации задач юридического отдела (при наличии указанных функций и полномочий в положениях иных структурных подразделений)	Правовые заключения и справки, информация по запросам, согласование документов
Канцелярия	Входящая корреспонденция, уведомления, реестры, квитанции об отправке, копии приказов (распоряжений), методические рекомендации по делопроизводству	Исходящая корреспонденция. Правовые заключения и справки, информация по запросам
Административно-хозяйственные управления Отдел строительства и ремонта	Материальное обеспечение деятельности юридического отдела Получение информации и документов для реализации задач юридического отдела	Правовые заключения и справки, информация по запросам, проекты договоров (соглашений) и иных документов
Иные структурные подразделения	Получение информации и документов для реализации задач юридического отдела (при наличии указанных функций и полномочий в положениях иных структурных подразделений)	Правовые заключения и справки, информация по запросам, согласование документов