



ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом отделе СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (сокращенное наименование – ЮО) является основным структурным подразделением университета.

1.2. Юридический отдел создан приказом ректора университета № 258 от 21.03.1994 года для проведения правовой работы в рамках единого учебно-научного комплекса университета.

1.3. Основная цель организации юридического отдела, заключается в защите интересов университета, работников и обучающихся путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей университета.

1.4. Юридический отдел непосредственно подчиняется ректору университета. По вопросам оперативной деятельности юридический отдел подчиняется первому проректору.

1.5. Руководство юридическим отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. Деятельность юридического отдела регламентируется, действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности, иными локальными актами, настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

Основные задачи:

- 2.1. Правовое сопровождение различных направлений деятельности университета.
- 2.2. Правовая экспертиза входящих и исходящих документов.
- 2.3. Претензионная работа, представление интересов университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и учреждениях.
- 2.4. Участие в подготовке локальных нормативных правовых актов.
- 2.5. Консультации и разъяснения по вопросам применения, изменения и отмены действующего законодательства.

Функции:

- 2.6. Подготовка заключений, справок, разъяснений касающихся деятельности университета по правовым вопросам.

2.7. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных руководством университета, структурными подразделениями, должностными лицами университета.

2.8. Разработка методических рекомендаций по решению различных вопросов правового характера.

2.9. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним, по всем направлениями деятельности университета.

2.10. Правовая экспертиза договоров, соглашений и прочих документов, заключаемых университетом.

2.11. Участие в переговорах по заключению договоров, составление протоколов разногласий, переписка с контрагентами университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.12. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача материалов в судебные органы, представительство в суде.

2.13. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями процедур по закупке товаров, работ, услуг для нужд университета.

2.14. Правовое сопровождение кадровой, образовательной и научной деятельности университета.

2.15. Правовая работа (переписка) с организациями и гражданами.

2.16. Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета.

2.17. Контроль за изменением законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных подразделений и должностных лиц университета.

2.18. Участие по правовым вопросам в постоянных и временных комиссиях, действующих в университете.

2.19. Оформление, либо визирование доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени университета.

2.20. Выполнение поручений правового характера руководства университета.

2.21. Подготовка по поручению руководства от имени университета ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, контрольных и надзорных органов, юридических и физических лиц.

2.21. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

2.22. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски, иной переписки и других документов, связанных с претензионно - исковой работой, в соответствии с номенклатурой дел юридического отдела.

3. Права

Юридический отдел вправе:

3.1. Получать от должностных лиц и уполномоченных ими работников необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством университета и его подразделений, договоры, кадровые документы, бухгалтерские и финансовые документы, справки, расчеты, переписку и прочие документы, копии и выписки из необходимых документов.

3.2. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.3. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками университета, требованиям действующего законодательства, внутренних документов, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

3.4. Не визировать проекты документов, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных юридическим отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

3.5. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений университета для решения задач правового обеспечения деятельности университета.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы юридического отдела и университета в целом.

3.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие действующему законодательству.

3.8. Требовать обеспечения отдела законодательно-справочным материалом, нормативно - правовыми актами, юридической литературой, как в бумажном виде, так и в виде электронно-правовых баз.

3.9. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.10. Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации работников отдела.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель юридического отдела.

4.2. Ответственность работников юридического отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется по направлениям правовой работы в соответствии с решением начальника отдела.

5. Финансово-хозяйственные вопросы

5.1. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела осуществляется в общем порядке, установленном для подразделений университета.

5.2. Структура и штатное расписание отдела определяется ректором университета в зависимости от характера и объема стоящих перед отделом задач.

5.3. Юридический отдел может оказывать юридические услуги для сторонних лиц в установленном в университете порядке.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и сторонними юридическими и физическими лицами по вопросам правового сопровождения деятельности вуза в соответствии с задачами и функциями, изложенными в настоящем Положении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором и подлежит пересмотру один раз в три года.

7.2. Создание, реорганизация, ликвидация юридического отдела осуществляется приказом ректора.

Начальник юридического отдела



И.П. Федорова