

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

Ответственность и полномочия

Положение о структурном подразделении

ПСП СМК
2019

Юридический отдел

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Марийский
государственный университет»

М.Н. Швецов

«29» 11 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

ПСП СМК 2019

Версия 6.0

Дата введения: < 02.12.2019 >

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор - проректор по
образовательной деятельности,
представитель

руководства по качеству

О.А. Сидоров

«29» 11 2019 г.

УЧТЁННЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Йошкар-Ола
2019

Перечень сокращений и обозначений

НД – нормативная документация.

МКО – отдел менеджмента качества образования.

ПСП – положение о структурном подразделении.

РФ – Российская Федерация.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

ТД – техническая документация.

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

1 Общие положения

1.1 Юридический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2 Юридическим отделом руководит начальник.

1.3 Юридический отдел находится в непосредственном подчинении помощника ректора.

1.4 Начальник юридического отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора МарГУ.

1.5 Юридический отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативными актами:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ и подведомственных ему организаций;
- Уставом МарГУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами университета;
- Политикой в области качества, Руководством по качеству МарГУ, документацией СМК;

- НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;

- настоящим Положением;

- должностными инструкциями.

1.6 Юридический отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 На работников юридического отдела распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8 Распределение обязанностей между работниками юридического отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.9 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

2 Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением юридического отдела является правовое обеспечение деятельности университета.

2.1 Основные задачи юридического отдела:

2.1.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности университета.

2.1.2 Юридическая защита прав и законных интересов университета.

2.1.3 Договорная, претензионная и исковая работа.

2.1.4 Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по юридическим вопросам, связанным с деятельностью университета.

2.1.5 Участие в подготовке локальных нормативных актов университета.

2.1.6 Подготовка правовых заключений.

2.1.7 Решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.3. Для решения основных задач, указанных в п.2.2 юридический отдел выполняет следующие основные функции:

2.3.1 Проводит поиск нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности университета.

2.3.2. Проверяет соответствие закону представляемых на подпись ректору университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

2.3.3 Принимает участие в разработке новых нормативных актов университета и других документов правового характера, внесении в них изменений. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов университета.

2.3.4 Принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в высшем учебном заведении, регулированию социально-трудовых отношений университета.

2.3.5 Дает заключения по вопросам привлечения работников университета к дисциплинарной или материальной ответственности.

2.3.6 Разрабатывает и визирует проекты договоров, контрактов, соглашений:

Визирует проекты хозяйственных договоров, заключаемых университетом с контрагентами, и передает их на подпись ректору университета.

Проверяет, визирует контракты, государственные контракты, заключаемые университетом, в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Проверяет, визирует договоры, заключаемые университетом, в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3.7 Составляет протоколы разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, контрактов, государственных контрактов. Рассматривает протоколы разногласий, полученные от контрагентов.

2.3.8 Составляет ответы на письма, жалобы, запросы, поступившие на исполнение в юридический отдел.

2.3.9 Принимает меры к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов.

2.3.10 Готовит претензии и материалы к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд или арбитраж. Предъявление претензий контрагентам.

2.3.13 Рассматривает претензии, поступившие в университет. Составляет проекты ответов на претензии.

2.3.14 Получает от контрагентов-нарушителей доказательства, подтверждающие отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

2.3.15 Готовит и предъявляет исковые заявления в суды.

2.3.16 Изучает иски, поступившие в университет.

2.3.17 Формирует по каждому исковому производству дела, в которые подшиваются

копии исковых заявлений и приложения к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

2.3.18 Готовит встречные иски, заявления, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений.

2.3.19 Согласовывает с руководством университета состав специалистов университета, представительство которых необходимо в суде.

2.3.20 Представляет интересы университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных, общественных и иных организациях и предприятиях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

2.3.21 Получает копии решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к университету.

2.3.22 Изучает решения, определения, постановления и готовит жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными.

2.3.23 Предъявляет исполнительные листы судебным приставам - исполнителям для принудительного исполнения.

2.3.24 Оформляет заявки и другие документы и передает их в государственные и муниципальные органы для получения документов, необходимых для осуществления деятельности университета.

2.3.25 Участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

2.3.26 Анализирует совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией и др.) причины, повлекшие за собой порчу материальных ценностей, а также причины и условия, способствующие хищениям, возникновению потерь, пр.

2.3.27 Участвует в проверках, проводимых в университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

2.3.28 Представляет интересы университета в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в университете.

2.3.29 По обращениям обеспечивает подразделения университета, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

2.3.30 Дает консультации, оказывает помощь в составлении правовых документов структурным подразделениям.

3 Организационная структура

В составе юридического отдела отсутствуют структурные подразделения.

4 Права начальника юридического отдела

4.1 Начальник юридического отдела имеет право:

- участвовать в работе органов управления университета и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения;
- распределять обязанности среди сотрудников отдела, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата отдела, по назначению, смещению и повышению в должности его сотрудников;

- принимать меры к соблюдению сотрудниками отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- получать от работников университета расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей;
- привлекать по согласованию с руководством университета и соответствующих структурных подразделений работников для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях;
- предъявлять требования к руководителям структурных подразделений университета об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства Университета и требовать их исполнения;
- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;
- представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в университете и докладывать об этих нарушениях ректору университета для привлечения виновных к ответственности;
- по согласованию с ректором университета привлекать экспертов и специалистов отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- устанавливать деловые контакты со службами организаций, предприятий, учреждений по вопросам, находящимся в компетенции юридического отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета, факультетов/институтов, на заседаниях кафедр, собраниях иных структурных подразделений университета;
- направлять сотрудников отдела на повышение квалификации;
- формировать заявки на приобретение расходных материалов, канцелярских и иных товаров, специальной литературы, получение периодических журналов для комплектования библиотеки юридического отдела;
- пользоваться информационно-правовой программой «Гарант»;
- для обеспечения деятельности юридического отдела предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в функциональные обязанности начальника юридического отдела;
- имеет другие права, установленные Уставом, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

4.2 Права других работников устанавливаются должностными инструкциями.

5 Ответственность начальника юридического отдела

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник структурного подразделения.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1 Юридический отдел взаимодействует со структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:

Начальник юридического отдела

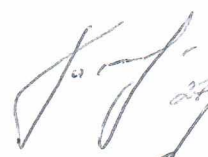


А.В. Черепанов

27.11.2019

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО



Г.В. Ткаченко

27.11.2019

Согласовано:

Помощник ректора секретариата ректората



С.А. Щепелев

27.11.2019

Начальник отдела кадров



И.А. Голомидова

27.11.2019