

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «ВГУИТ»

Н.Д. Ершов

«» 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

ПП ВГУИТ 3.2.1515 – 2013

РАЗРАБОТАНО юридическим отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ –

начальник юридического отдела Хромченкова Ю.В.

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА - ноябрь 2018г.

1 Общие положения

1.1 Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО ВГУИТ («Воронежский государственный университет инженерных технологий»).

Подразделение создано приказом ректора от 31 октября 2013 г. № 128.

Полное наименование – юридический отдел.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, проспект Революции, дом 19, административный корпус, ком. № 7.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору ФГБОУ ВПО «ВГУИТ».

1.2 Юридический отдел создан с целью правового обеспечения деятельности университета.

1.3 Юридический отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой «ВГУИТ» в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности юридический отдел использует информационную, производственную, материально-техническую базу университета.

2 Структура и руководство юридического отдела

2.1 Непосредственное руководство юридическим отделом осуществляют начальник юридического отдела. Он назначается и освобождается от должности приказом ректора университета в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Обязанности начальника юридического отдела устанавливаются должностной инструкцией.

2.2 Структура и численность юридического отдела утверждается ректором университета по представлению начальника юридического отдела и согласованию с ФЭУ в соответствии с штатным расписанием.

2.3 Для решения разовых задач начальник юридического отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организаций на договорной основе.

3 Основные задачи юридического отдела

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности университета и отстаивание его законных интересов.
- 3.2. Сопровождение претензионно – исковой деятельности университета.
- 3.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов университета.
- 3.4. Консультирование работников по юридическим вопросам, связанным с деятельностью университета.

4 Функции юридического отдела

- 4.1 Совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения действующего законодательства.
- 4.2 Совместно с другими подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно, обобщает практику применения законодательства, разрабатывает предложения по совершенствованию методов его соблюдения.
- 4.3 Проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов правового характера, а также визирует их.
- 4.4 Осуществляет юридическую экспертизу писем, претензий, поступающих в университет.
- 4.5 Отстаивает интересы университета в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу университета, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.
- 4.6 Представляет в установленном порядке интересы университета в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.
- 4.7 Передает судебные решения в службу судебных приставов для возбуждения исполнительного производства.
- 4.9 Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между университетом и государственными органами, органами местного самоуправления, работниками организации.
- 4.10 Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками университета.
- 4.11 Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов университета.
- 4.12 По заданию в руководства готовит справочные материалы по

вопросам действующего законодательства.

4.13 Консультирует руководство, должностных лиц и работников университета по юридическим вопросам, связанным с деятельностью университета.

4.14 Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями университета готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов университета.

4.15 Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.16 Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.17 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5 Права юридического отдела

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1 Давать рекомендации руководству и должностным лицам университета по юридическим вопросам.

5.2 Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству РФ.

5.3 Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по разработке локальных документов.

5.4 Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в университет на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5 Получать от подразделений университета документы, необходимые для работы отдела.

5.6 Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенными к компетенции отдела.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и сверхвременность

выполнения возложенных Положением на юридический отдел функций и задач несет начальник юридического отдела.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними документами университета и действующим законодательством.

6.3 Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

7 Взаимодействие юридического отдела с другими подразделениями

Для организации работы по основным направлениям деятельности юридический отдел взаимодействует со службами и подразделениями университета.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности юридического отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Прекращение деятельности юридического отдела

Юридический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора ФГБОУ ВПО «ВГУИТ».

Ответственный исполнитель

Ю.В. Хромченкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров
«31» октября 2013г.

О.Ю. Ойцева

Начальник ЦУКО
«31» октября 2013г.

Л.В. Лыгина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением о юридическом отделе

С настоящим положением ознакомлен(а):

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов