

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2017 13:44:48
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Уральский государственный экономический Университет»
(УрГЭУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

ПСП 01.09.00 -17

Екатеринбург
2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГЭУ

Я.П. Силин

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический Университет» (далее - Университет) и подчиняется ректору.

1.2. Непосредственное руководство работниками Управлением осуществляет начальник Отдела.

1.3. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. Утверждение настоящего Положения, должностных инструкций работников Отдела производится ректором.

1.5. Переименование, реструктуризация и ликвидация Отдела производится приказом ректора.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, распорядительными документами и локальными нормативными актами УрГЭУ, настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник Отдела, который вправе принимать следующие организационные решения:

- делигировать работникам Отдела дополнительные обязанности и полномочия;
- издавать от своего имени распоряжения (как в устной, так и в письменной форме), обязательные для исполнения работниками Отдела;
- представлять к поощрению работников Отдела в соответствии с действующими приказами и локальными нормативными актами Университета.

3. Задачи

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и правовая защита его интересов.



3.2. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Университета.

3.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание консультативной помощи работникам структурных подразделений по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

3.5. Отдел выполняет поставленные перед ним задачи при условии соответствующей резолюции ректора или проректора, курирующего направление работы в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

4. Функции

4.1. Проверка соответствия действующему законодательству, согласование и визирование проектов распорядительных документов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов, подготавливаемых структурными подразделениями и предоставляемыми в Отдел, в необходимых случаях участие в их подготовке.

4.2. Согласование проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых УрГЭУ, участие в их разработке и визирование.

4.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности структурных подразделений Университета, консультирование по правовым вопросам, возникающим по основным видам деятельности Университета работников структурных подразделений.

4.4. Оказание правовой помощи образовательным структурным подразделениям Университета в организации работы по оказанию образовательных услуг.

4.5. Совместно с управлением по работе с персоналом осуществление мероприятий правового контроля в области трудовых отношений.

4.6. Правовое сопровождение деятельности и участие в работе постоянных и временных комиссий, создаваемых в Университете.

4.7. Представление и защита интересов Университета в административных, правоохранительных, правозащитных, следственных, судебных органах, ведение претензионно-исковой работы, подготовка процессуальных документов, взаимодействие с подразделениями службы судебных приставов при исполнении судебных актов в интересах Университета.

4.8. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий и судебных дел, практики заключения и исполнения договоров, контрактов, соглашений, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков.



4.9. Рассмотрение жалоб физических и юридических лиц, подготовка по ним ответов, предложений и заключений.

4.10 Участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Университета.

4.11. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, подготовке заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.12. Мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Университета, подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства.

4.13. Подготовка предложений об изменении или отмене распорядительных документов и других локальных актов Университета, самостоятельно или совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

4.14. Выполнение заявок подразделений и должностных лиц Университета на нотариальное удостоверение документов.

4.15. Оформление доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени Университета.

4.16. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление /получение корреспонденции и другой информации, в том числе по электронным каналам связи.

4.17. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений конфиденциального характера.

5. Права

Работники юридического отдела имеют право :

5.1. Запрашивать и получать от работников и руководителей структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Отдела.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, исполненные ненадлежащим образом, либо противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к правовой работе.



5.5. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке локальных нормативных документов.

5.6. Пользоваться всеми имеющимися в Университете автоматизированными справочными системами.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, заключенными с работниками трудовыми договорами, приказами и распоряжениями ректора.

6.3. Начальник Отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов действующему законодательству Российской Федерации

6.4. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.4.1. Эффективную организацию деятельности Отдела.

6.4.2. Организацию оперативной и качественной деятельности работников в рамках предусмотренных в настоящем Положении задач и функций Отдела.

6.4.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник юридического отдела

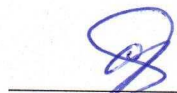

(подпись)

М.И. Бриль
(расшифровка подписи)

15.09.17
(дата)

СОГЛАСОВАНО:


Начальник управления
по работе с персоналом


(подпись)

С.Б. Долженко
(расшифровка подписи)

15.09.17
(дата)

Начальник учебно-
методического-Управления


(подпись)

В.П. Меркульев
(расшифровка подписи)

(дата)

ОЗНАКОМЛЕН:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

