

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный индустриальный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Новокузнецк, 2020

Утверждено на заседании  
ученого совета СибГИУ  
протокол № 8  
от «2» марта 2020 г.



Ректор СибГИУ, профессор

Е.В. Протопопов

## Положение о юридическом отделе

### 1 Общие положения

1.1 Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (СибГИУ).

1.2 Юридический отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета.

1.3 Юридический отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4 Юридический отдел возглавляет начальник (главный юрист), назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.5 Основными задачами юридического отдела являются:

- обеспечение соблюдения законности в учреждении;
- юридическая защита интересов вуза;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся университета по юридическим вопросам.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ;
- Политикой руководства в области качества;
- настоящим положением;
- иными нормативно-правовыми актами.

### 2 Организационная структура юридического отдела

2.1 В юридическом отделе, согласно штатному расписанию, имеются

следующие должности:

- главный юрист;
- ведущий юрисконсульт.

2.2 Штатное расписание юридического отдела ежегодно утверждается приказом ректора университета.

### **3 Функции (обязанности) юридического отдела**

3.1 Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в университете на юридический отдел возложены следующие функции:

3.1.1 Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности университета.

3.1.2 Организация систематизированного учета и хранения поступающих в университет нормативных правовых актов.

3.1.3 Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых университетом.

3.1.4 Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

3.1.5 Подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов, и публикующих нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов.

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

- определение правомочности ректора университета издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
- определение специалиста университета или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
- определение степени необходимости согласования с подразделениями университета;
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативно-правовые акты.

3.1.7 Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями университета.

3.1.8 Визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме.

3.1.9 Возврат проектов документов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим их, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты.

3.1.10 Контроль приведения проектов документов в соответствии с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

3.1.11 Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

3.2 Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.2.1 Определение форм договорных отношений с учетом плана финансово-хозяйственной деятельности, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.2.2 Внесение руководству университета предложений и возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров, контрактов, подписываемых сторонами;
- путем подтверждения поставщиком принятия заказа университета.

3.2.3 Разработка примерных форм договоров (контрактов) и передача их в структурные подразделения университета.

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

3.2.5 Визирование проектов договоров, контрактов, заключаемых университетом с контрагентами и передача их на подпись руководству университета.

3.2.6 Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.2.7 Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов.

3.2.8 Принятие мер к досудебному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложением контрагентов.

3.2.9 Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

3.2.10 Анализ практики заключения и исполнения договоров (контрактов) за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров (контрактов), как интересам университета, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменением законодательства, экономической и правовой ситуации в образовании и обществе.

3.2.11 Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях университета и в случае выявления недостатков, выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

3.2.12 Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных университетом за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.3 Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.3.1 Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в университете форме.

3.3.2 Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.

3.3.3 Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту - нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

3.3.4 Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

3.3.5 Предъявление претензий контрагентам.

3.3.6 Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных представленных структурными подразделениями.

3.3.7 Подготовка и представление руководству университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявление исков в арбитражный суд.

3.3.8 Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам и ведение учета их исполнения.

3.3.9 Рассмотрение претензий, поступивших в университет:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензии на нормативные акты, договор и другие документы правового характера;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

3.3.10 Составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями.

3.3.11 Представление руководителю университета для утверждения решения о полном или частичном удовлетворения претензии.

3.4 Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.4.1 Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.4.2 Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.4.3 Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

3.4.4 Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

3.4.5 Изучение исковых заявлений, направленных университету.

3.4.6 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 арбитража (суда) и другие документы.

3.4.7 Подготовка встречных исковых требований, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.4.8 Согласование с руководством университета составов специалистов, представительство которых необходимо в суде.

3.4.9 Представительство в судах.

3.4.10 Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к университету.

3.4.11 Изучение, решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.5 Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

3.5.1 Оформление заявок, и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений и иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности университета.

3.5.2 Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества университета.

3.5.3 Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

3.5.4 Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность.

3.5.5 Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

3.5.6 Анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь.

3.5.7 Участие в проверках, проводимых в университете контрольно-надзорными органами с целью правового контроля соблюдения процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.5.8 Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в университете, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

3.5.9 Представительство в государственно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в университете.

3.5.10 Обеспечение подразделений университета, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

3.5.11 Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов в качестве дополнительных платных услуг.

#### **4 Взаимодействие с другими подразделениями университета**

Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

4.1 Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных к университету контрагентами;
- имеющихся сведений о контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснения действующего законодательства.

#### 4.2 Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями университета договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

### **5 Имеющая материально-техническая база юридического отдела**

Юридический отдел располагается в аудиториях № 348, № 350 главного корпуса СибГИУ. Помещения соответствуют требованиям ГОСТ 30494-2011 «Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях».

### **6 Права работников юридического отдела**

Юридический отдел имеет право:

6.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.

6.2 Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и иными организациями по правовым вопросам.

6.3 Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.5 Принимать меры при обнаружении нарушений законности в университете и докладывать об этих нарушениях руководству университета для привлечения виновных к ответственности.

6.6 По согласованию с руководством университета привлекать экспертов и специалистов права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

### **7 Ответственность работников юридического отдела**

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник юридического отдела.

7.2 Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Ответственный за разработку Положения,  
главный юрист



М.Ю. Акст

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ



О.Г. Приходько  
«17» 07 2020 г.