



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«18» июня 2019г. № 201

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность юридического отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников

1.2. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением университета, подчиняется непосредственно проректору по организационно-правовым вопросам, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, нормами гражданского, уголовного, административного, трудового права, законодательством в области образования, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами университета, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора, по согласованию с проректором по организационно-правовым вопросам. Другие специалисты отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника юридического отдела по согласованию с проректором по организационно-правовым вопросам.

1.5. В период отсутствия начальника юридического отдела (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) обязанности начальника юридического отдела исполняет сотрудник отдела по приказу ректора университета.

1.6. Квалификационные требования, функциональные права и обязанности, ответственность работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, регламентируются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Для обеспечения своей деятельности отдел имеет штампы и круглую печать отдела.

1.8. Положение об отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Правовое обеспечение деятельности университета.

2.1.2. Защита прав и законных интересов университета.

2.1.3. Соблюдения законности деятельности университета.

2.1.3. Оказание консультативной помощи подразделениям вуза по правовым вопросам.

2.1.4. Юридический отдел выполняет поставленные перед ним задачи (задания) только при условии соответствующей резолюции ректора или проректора по организационно-правовым вопросам.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для выполнения возложенных на отдел задач, на него возлагаются следующие функции:

3.1.1. подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, подлежащих вынесению ректором Университета на Конференцию научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Университета или Учёный совет Университета, а также представлению на утверждение или согласование в органы государственной власти и органы местного самоуправления, если это Уставом или иными локальными нормативными актами Университета, поручениями ректора Университета не возложено на другие органы или других должностных лиц Университета;

3.1.2. обеспечение деятельности ректора Университета по правовым вопросам и организация правового обеспечения деятельности проректоров Университета;

- 3.1.3. официальное разъяснение отдельных положений приказов и распоряжений ректора Университета, правовой позиции администрации Университета;
- 3.1.4. проверка соответствия действующему законодательству представляемых на подпись ректору Университета проектов документов;
- 3.1.5. предварительная проверка соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Университете, составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов;
- 3.1.6. подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 3.1.7. претензионная и исковая работа;
- 3.1.8. представительство с целью защиты интересов Университета в государственных и общественных организациях, ведение судебных дел;
- 3.1.9. участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов и пр.;
- 3.1.10. представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Университете;
- 3.1.11. письменное и устное консультирование работников Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

4.1. Работники Отдела имеют право:

- 4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 4.1.2. Представлять интересы университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.3. По согласованию с руководством вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.
- 4.1.4. По согласованию с руководством университета привлекать работников и специалистов других подразделений в отрасли права для разработки мероприятий, проводимых отделом, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по правовым вопросам.
- 4.1.5. Не визировать проекты локальных правовых актов, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии

устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствии с законодательством.

4.1.6. Участвовать в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.7. Вносить руководству предложение об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты университета.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. выполнять возложенные на них функции;

4.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.3. при возникновении коллизий и иных несоответствий законодательству издаваемых документов, вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;

4.2.4. подготавливать по поручению руководства от имени университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им;

4.2.6. обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

5.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а именно:

5.1.1. 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 университету контрагентами;

- заявок на поиск необходимых правовых документов, разъяснения действующего законодательства;

5.1.2. 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,
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения,
- анализа изменений и дополнений действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник юридического отдела.

6.2. На начальника юридического отдела возлагается ответственность за:

6.2.1. качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

6.2.2. выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства вуза.

6.2.3. соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой отделом руководству.

6.2.4. соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов.

6.2.5. сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников

6.2.6. соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

6.2.7. ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела



Н.А. Ажмуллаева