

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-17	
		Положение о юридическом отделе	Редакция №1
		стр. 1 из 9	



Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-1.06-17

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		26.04.17
И. о. Начальника отдела кадров	Глуховец А.Л.		26.04.17
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		26.04.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		25.04.2017
-------------------------------	---------------	---	------------

г. Сургут - 2017

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-17	
		Положение о юридическом отделе	Редакция №1
			стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – Юридический отдел, сокращённое – ЮО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ, либо лицом, его замещающим, на основании решения Учёного совета.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику административно-правового управления (далее – АПУ) назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора СурГУ по представлению начальника АПУ.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- международными договорами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации;
- учредительными документами и локальными нормативными актами СурГУ;
- указаниями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет лицо, входящее в штатное расписание АПУ, назначаемое в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и Задачи

2.1. Цель деятельности Отдела:

- защита юридическими средствами прав и законных интересов СурГУ;
- обеспечение законности совершаемых СурГУ юридически значимых действий и принимаемых его должностными лицами решений;
- организация и обеспечение в СурГУ юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота;
- информационное и консультационное обеспечение руководства СурГУ сведениями правового характера.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности СурГУ;
- защита прав и законных интересов СурГУ и его структурных подразделений;
- организация разработки нормативных и иных локальных нормативных актов по основным направлениям деятельности СурГУ;
- информационно-правовое обеспечение деятельности СурГУ;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-17	
		Положение о юридическом отделе	Редакция №1
			стр. 3 из 9

- информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений СурГУ, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;
- договорная, претензионная и исковая работа, представление интересов СурГУ и его структурных подразделений в судах, в органах государственной власти, в правоохранительных органах и в иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Функции и полномочия

3.1. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Осуществление предварительной проверки соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, соглашений и других локальных нормативных актов, подготавливаемых в СурГУ и его структурных подразделениях по следующим направлениям:

- определение правомочности ректора СурГУ издавать приказ (другой акт правового характера) по рассматриваемому вопросу;
- определение специалиста СурГУ или руководителя подразделения, который компетентен, подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
- определение степени необходимости согласования документов с подразделениями СурГУ;
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации;
- возврат проектов локальных нормативных актов без визы в подразделения, разработавшие их, с приложением замечаний, в которых указываются положения, не соответствующие законодательству Российской Федерации;
- контроль над приведением проектов в соответствие с законодательством Российской Федерации, согласно замечаниям, переданным с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

3.1.2. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в СурГУ.

3.1.3. Участие в подготовке и заключении Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Работа по разработке и согласованию договоров, в том числе:

- разработка типовых форм договоров;
- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в Отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- согласование и визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых СурГУ с контрагентами;
- составление протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов: проверка своевременности их составления контрагентами; законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов; предложение вариантов, соответствующих интересам СурГУ;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия СурГУ с предложениями контрагентов;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-17	
		Положение о юридическом отделе	Редакция №1
			стр. 4 из 9

- обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров согласно требованиям действующего законодательства;
- совместно с другими структурными подразделениями организация работы по заключению хозяйственных и иных возмездных договоров, участие в подготовке указанных договоров;
- представление руководству СурГУ и структурных подразделений предложений по улучшению контроля над соблюдением условий заключенных договоров;
- совместно с бухгалтерией СурГУ проведение анализа данных о суммах штрафов, выплаченных СурГУ за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.1.5. Организация претензионной работы, в том числе:

- оказание правовой помощи структурным подразделениям в ведении претензионной работы;
- учёт претензий и связанных с ними документов;
- принятие проектов претензий для визирования от заинтересованных структурных подразделений СурГУ;
- предъявление претензий контрагентам;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями СурГУ (при положительных ответах на претензии);
- контроль над исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- рассмотрение претензий, поступивших на имя ректора СурГУ, а именно проверка их юридической обоснованности, проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях и рекомендации по реагированию на них;
- составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями;
- представление руководству СурГУ для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.1.6. Организация и ведение исковой работы, в том числе:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров;
- получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучения в установленный срок ответов на заявленные претензии;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды, а также отзовов на исковые заявления;
- предъявление исковых заявлений в суды;
- изучение исковых заявлений, направленных СурГУ;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии необходимых документов;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с руководством СурГУ состава специалистов СурГУ, представительство которым необходимо в суде.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-17	
		Положение о юридическом отделе	Редакция №1
			стр. 5 из 9

3.1.7. Представительство с целью защиты интересов СурГУ в судах общей юрисдикции, арбитражных или третейских судах, в правоохранительных и налоговых органах, в государственных и муниципальных органах власти, коммерческих, некоммерческих и других организациях при рассмотрении правовых вопросов имущественного и неимущественного характера.

3.1.8. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судами или органами государственной власти и управления, имеющих отношение к СурГУ.

3.2. Иные функции, а именно:

- содействие правовыми средствами улучшению научно-исследовательской, учебной и финансово-хозяйственной деятельности СурГУ и его структурных подразделений, сохранности переданного в оперативное управление, а также самостоятельно приобретенного имущества СурГУ;
- содействие обеспечению контроля над рациональностью использования средств бюджета и внебюджетных средств, а также эффективности реализации полномочий, делегированных структурным подразделениям;
- осуществление анализа и обобщение результатов рассмотрения судебных дел для постановки перед руководством СурГУ и структурных подразделений вопросов об улучшении их научно-исследовательской, учебной и финансово-хозяйственной деятельности;
- участие совместно с заинтересованными подразделениями в разработке, проверке, визировании документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества СурГУ;
- участие в подготовке материалов о недостатках, хищениях и ущербе, причиненного СурГУ;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания и подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной дебиторской задолженности;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, по борьбе с растратами, необоснованными присвоениями и хищениями ценностей в СурГУ;
- участие в проверках, проводимых в СурГУ государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля над соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок с составлением процессуальных документов;
- консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с работой и обучением в СурГУ.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- участвовать в переговорах и вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами власти, органами местного самоуправления, судами по правовым вопросам;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-17	
		Положение о юридическом отделе	Редакция №1
			стр. 6 из 9

- представлять интересы СурГУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать структурным подразделениям СурГУ и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в СурГУ и докладывать об этих нарушениях ректору СурГУ для привлечения виновных лиц к ответственности;
- по согласованию с ректором СурГУ привлекать экспертов и специалистов в области права (в том числе юридического факультета) для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;
- не визировать проекты локальных нормативных актов СурГУ, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
- вносить руководителям структурных подразделений и ректору предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты СурГУ;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями СурГУ по вопросам компетенции Отдела.

4. Ответственность

4.1. Сотрудники и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства СурГУ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СурГУ;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерацииготавливаемых Отделом и подписываемых ректором СурГУ инструкций, положений, указаний и других нормативно правовых актов;
- сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников;
- ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут сотрудники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- ответственность за причинение вреда имуществу СурГУ несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-17	
		Положение о юридическом отделе	Редакция №1
			стр. 7 из 9

4.3. Ответственность, квалификационные требования, права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

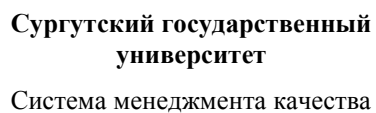
5. Взаимоотношение и связи подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, проректорами по направлениям деятельности и другими структурными подразделениями Университета:

Подразделение	Получение	Предоставление
Проректоры	- служебные записки о предоставлении юридической помощи	- консультация и разъяснение по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации и др.
Ректор	- предложения по плану работы Отдела; - указания по проведению различных мероприятий и др.	- консультаций и разъяснений по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации и др.
Бухгалтерия	- расчёты для представительства отделов в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.); - отчётов о расходовании средств, выделенных отделу; - материалы для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям, иным контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств, и др.	- проектов договоров о материальной ответственности; - результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей; - сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей; - материалов по взысканию дебиторской задолженности; - иных документов.
Планово-экономический отдел	- проекты финансовых договоров для правовой экспертизы; - заключений по претензиям и искам, предъявленным учреждению; - документы о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных учреждению; - сведений о дебиторской и кредиторской задолженности; - и др.	- решения по предъявленным учреждению претензиям, искам; - обобщённые результаты рассмотрения претензий, судебных дел; - разъяснения действующего законодательства Российской Федерации о порядке его применения; - правовая помощь в претензионной работе; - согласованные материалы о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов; - и др.
АХО	- сведения о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдения	- проекты договоров на приобретение материально-технических средств, оказания

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-17	
		Положение о юридическом отделе	Редакция №1
			стр. 8 из 9

Подразделение	Получение	Предоставление
	сроков поставок товаров, материалов, выполнение услуг и др.; - материалы и необходимые расчеты для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических средств, подрядчикам и иным исполнителям по поводу нарушения ими договорных обязательств; - и др.	услуг (выполнения работ) и др.; - протоколы согласования разногласий по условиям заключаемых договоров; - согласованные претензии и иски к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств; - и др.
Отдел кадров	- сведения о нарушениях трудового законодательства Российской Федерации работниками Университета; - материалы и документы, необходимые для ведения претензионно-исковой работы; - и др.	- консультация и разъяснение по вопросам применения действующего трудового законодательства Российской Федерации и др.
ОМКО	- проекты положений отделов, проекты должностных инструкций для согласования	- разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения, и др.
ОТиЗП	- заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации, и др.	- консультация и разъяснение по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации и др.
Отдел по связям с общественностью	- проекты соглашений (договоров) о сотрудничестве для согласования	- информация для размещения на сайте Университета



Положение о юридическом отделе

стр. 9 из 9

[illegible]