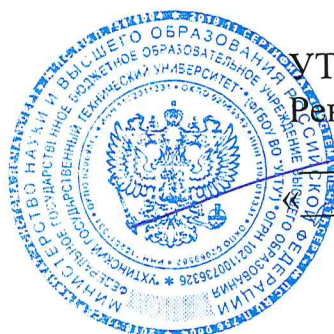
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Юридический отдел Управления кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 1 Всего листов 7
	Положение о юридическом отделе	Версия 1.0



УТВЕРЖДАЮ


Ректор, профессор

Р. В. Агиней

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

Ухта
 2023

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Юридический отдел Управления кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 2 Всего листов 7
	Положение о юридическом отделе	Версия 1.0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет задачи, правовые основы их осуществления и полномочия юридического отдела управления кадрово-правового и документационного обеспечения (далее – юридический отдел, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – университет, УГТУ).

1.2. Юридический отдел создан на основании приказа ректора от 23.09.2019 № 508 «О структурных изменениях (УЭиФ)».

1.3. Юридический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора УГТУ.

1.4. Юридический отдел подчиняется начальнику Управления.

1.5. В своей деятельности Юридический отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации по направлениям деятельности;

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих органов, касающимися деятельности Управления;

- Уставом университета;


- приказами ректора, правилами внутреннего трудового распорядка университета, локальными нормативными актами университета, организационно-распорядительной и технологической документацией, Положениями о структурных подразделениях Управления, настоящим Положением.

Вышеуказанный перечень нормативных документов не является исчерпывающим.

1.6. Положение изменяется в соответствии с изменением целей, функций, задач, возложенных на Управление в установленном порядке.

1.7. Структура и штатное расписание юридического отдела утверждаются ректором Университета, исходя из условий и особенностей деятельности УГТУ, по представлению начальника Управления и согласованию с курирующим проректором.

1.8. Руководство деятельностью юридического отдела осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора УГТУ по представлению курирующего проректора.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Юридический отдел Управления кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 3 Всего листов 7
	Положение о юридическом отделе	Версия 1.0

1.9. Условия труда и должностные обязанности работников юридического отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Правовое обеспечение деятельности университета и отстаивание его законных интересов.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности университета.

2.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов университета.

2.4. Консультирование должностных лиц и работников университета по юридическим вопросам.

2.5. Ведение договорной работы.

2.6. Правовое обеспечение безопасности университета.

3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Юридический отдел:


3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности университета и защиту ее правовых интересов.

3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в УГТУ, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв университету.

3.5. Выполняет разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, выполняет

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Юридический отдел Управления кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 4 Всего листов 7
	Положение о юридическом отделе	Версия 1.0

подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.6. Представляет интересы университета в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в УГТУ.

3.8. Выполняет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности университета.

3.9. Участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного УГТУ.

3.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета.

3.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников УГТУ к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.13. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в университет, а также издаваемые ее руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.14. Обеспечивает информирование работников УГТУ о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Юридический отдел Управления кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 5 Всего листов 7
	Положение о юридическом отделе	Версия 1.0

изучению должностными лицами университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

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

3.16. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства.

3.17. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

4. ПРАВА

Для обеспечения выполнения возложенных задач и функций работники юридического отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и сторонних организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, не требующим решения руководства Университета.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

4.4. Пользоваться инфраструктурой Университета.

4.5. Принимать участие в совещаниях руководства Университета по вопросам, касающимся деятельности юридического отдела.


4.6. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы юридического отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для реализации поставленных задач и выполнения функций юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники юридического отдела несут ответственность за:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Юридический отдел Управления кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 6 Всего листов 7
	Положение о юридическом отделе	Версия 1.0

6.1. Несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности юридического отдела.

6.2. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

6.3. Несвоевременное и неточное выполнение указаний и поручений ректора университета, курирующего проректора, начальника Управления.

6.4. Недостоверность предоставляемой информации и проектов документов.

6.5. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных Положением.

6.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

6.7. Невыполнение требований по охране труда (в т. ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

6.8. Несанкционированную передачу документов третьим лицам или разглашение сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну УГТУ.

6.9. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение юридическим отделом задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник Управления. Степень ответственности остальных работников устанавливается должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях).

Разработал:
Начальник УКПДО

А. Д. Павлова

СОГЛАСОВАНО

и.о.
Начальник ОК

Н.А. Первакова
О. Е. Усова

Начальник ПФО

А. С. Власова

Начальник ОДО

Е. Н. Растегаева

(подпись, дата)

(подпись, дата)

(подпись, дата)