

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Якушин Владимир Андреевич

Должность: ректор, д.юл., профессор

Дата подписания: 11.05.2023 15:32:03

Уникальный программный ключ:

a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e27053e0dc

Протокол № 03/18

От «26 » марта

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОАНО

ВО «ВУиТ»

В. А. Якушин

«26 марта

2018 г.



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования «Волжский университет имени В. Н.
Татищева» (институт)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
экономико-правового управления**

Тольятти 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности Юридического отдела Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт) (далее – ВУЗ).

1.2. Основная цель организации Юридического отдела заключается в защите интересов ВУЗа, его администрации, педагогического состава и обучающихся путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей образовательной организации.

1.3. Сведения о Юридическом отделе, о порядке его образования и полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.4. Юридический отдел подчиняется непосредственно руководителю Экономико-правового управления «ВУЗа».

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Функции Юридического отдела:

- разработка документов правового характера;
- правовое обеспечение деятельности ВУЗа и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности ВУЗа;
- подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов ВУЗа или юридических заключений на представленные проекты решений, юридическая экспертиза проектов локальных актов и иных документов, представленных органами управления, структурными подразделениями,

должностными лицами ВУЗа;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устраниении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности ВУЗа;

-оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

-ведение справочно-информационного учета действующего законодательства Российской Федерации и иных правовых актов с применением технических средств;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ВУЗа;

- принятие мер к приведению существующей базы локальных актов ВУЗа в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты ВУЗа в случае изменения законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов ВУЗа, при необходимости инициирование отмены локальных актов ВУЗа, не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

- консультирование работников ВУЗа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

- контроль за соблюдением работниками ВУЗа требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке документов и в иных случаях;

- разработка рекомендаций и указаний по устраниению выявленных

нарушений и осуществление контроля за их исполнением;

- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;

- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи Юридического отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение ВУЗом требований законодательства Российской Федерации;

- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы ВУЗа;

- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности ВУЗа;

- защита прав и законных интересов ВУЗа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Юридический отдел Экономико-правового управления (ЭПУ) является самостоятельным структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт) (ОАНО ВО «ВУиТ»).

3.2. Численность Юридического отдела, его внутренняя структура определяются Ректором ВУЗа. Численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Юридического отдела.

3.3. Непосредственное руководство Юридическим отделом осуществляют Начальник Юридического отдела. Начальник назначается на должность и освобождается от должности Ректором ВУЗа по согласованию с руководителем ЭПУ.

3.4. Юридический отдел не реже одного раза в месяц отчитывается перед Ректором ВУЗа.

3.5. В пределах компетенции Юридического отдела начальник издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

3.6. В процессе своей деятельности Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВУЗа.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Сотрудники Юридического отдела должны иметь высшее профильное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники Юридического отдела вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими работников проверяемого структурного подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством образовательной организации и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками ВУЗа, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов ВУЗа, процедуре принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.1.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений ВУЗа для решения задач Юридического отдела.

5.1.4. С разрешения Ректора ВУЗа самостоятельно или с помощью работников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в

локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей.

5.1.5. Требовать от руководителей и работников структурных подразделений ВУЗа прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных локальных актов.

5.1.6. Участвовать в оперативных совещаниях структурных подразделений ВУЗа.

5.1.7. Привлекать с согласия руководителя структурного подразделения работников для подготовки проектов правовых документов и осуществления иных мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией правовой работы.

5.1.8. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и/или противоречащие действующему законодательству проекты локальных нормативных актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устраниении выявленных нарушений.

5.1.9. Работники Отдела при осуществлении своих функций наделяются правом беспрепятственно входить на территорию проверяемых объектов ВУЗа, а так же:

- получать информацию, необходимую для предупреждения/пресечения правонарушений;

- знакомиться со всей требующейся для проведения проверки документацией;

- получать от должностных лиц, других работников устные и письменные объяснения, а также документы, имеющие отношение к предмету проверки, оформляя указанные действия соответствующими актами;

- при обнаружении в ходе проверки нарушений законности, работники Отдела наделяются правом внесения представлений Ректору ВУЗа для привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности;

5.2. Сотрудники Юридического отдела обязаны:

5.2.1. В своей деятельности руководствоваться действующим законодательством, Уставом ВУЗа, Решениями Ученого Совета ВУЗа, настоящим Положением, приказами и указаниями Ректора, иными локальными нормативными актами ВУЗа.

5.2.2. Обеспечивать отделы, структурные подразделения ВУЗа необходимой правовой информацией.

5.2.3. В установленные сроки выполнять порученные задания, организовывать регистрацию договоров, осуществлять согласование подготовленных договоров финансово-хозяйственной деятельности в структурных подразделениях ВУЗа, за исключением договоров и контрактов, заключенных по результатам торгов, иных конкурсных процедур.

5.2.4. Разрабатывать проекты договоров и соглашений с государственными органами, физическими лицами, организациями различных организационно - правовых форм, в том числе международные договоры о сотрудничестве.

5.2.5. Консультировать работников и обучающихся ВУЗа по правовым вопросам, рассматривать жалобы, заявления и предложения по правовым вопросам и принимать решения по результатам рассмотрения в пределах своей компетенции.

5.2.6. Давать заключения, рекомендации, готовить проекты локально-нормативных актов ВУЗа и представлять их на утверждение Ректору ВУЗа.

5.2.7. Осуществлять проверку законности издаваемых локальных нормативных актов ВУЗа.

5.2.8. Осуществлять подготовку материалов по исковым производствам, представлять интересы ВУЗа в судах, правоохранительных органах, органах государственной и муниципальной власти, иных органах и организациях различных форм собственности.

5.2.9. Вести учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно - исковой работой.

5.2.10. Организовывать и проводить в пределах своей компетенции

служебные расследования действий должностных лиц, повлекших за собой нарушения законности и правил безопасности ВУЗа.

5.2.11. Осуществлять контакты с юридическими службами государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в интересах ВУЗа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Юридического отдела в пределах действующего законодательства РФ.

6.2. Ответственность сотрудников Юридического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о Юридическом отделе Экономико-правового управления Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ОАНО ВО «ВУиТ» и действует до принятия Положения в новой редакции.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения в новой редакции в установленном порядке.