

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

от 26.12.2017 № 01-06-11-80

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

(новая редакция)

Самара, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию, обязанности и права юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее - СГСПУ).

1.2. Юридический отдел создается с целью защиты интересов СГСПУ, путем обеспечения деятельности Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (законодательства Самарской области и города Самары).

1.3. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением СГСПУ и подчиняется непосредственно ректору СГСПУ.

1.4. Отдел создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом СГСПУ.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом СГСПУ.

1.6. Все работники юридического отдела принимаются на должность и освобождаются от должности ректором СГСПУ, на основании представления начальника юридического отдела. В состав юридического отдела могут входить специалисты и группы, осуществляющие исполнение функций по отдельным направлениям правовой деятельности (договорная работа, исково-претензионная работа, административное судопроизводство и пр.).

1.7. Приоритетом деятельности юридического отдела является защита интересов СГСПУ, как государственного образовательного учреждения высшего образования. Не допускается осуществление деятельности в интересах какого-либо структурного подразделения СГСПУ, если указанная деятельность представляет угрозу интересам Университета либо противоречит им. В силу изложенного, юридический отдел не может быть включен в состав другого структурного подразделения СГСПУ, либо подчинен указанному структурному подразделению.

1.8. Заработная плата сотрудников юридического отдела не может быть ниже установленного уровня заработной платы сотрудников других подразделений СГСПУ соответствующих профессиональных квалификационных групп.

1.9. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами СГСПУ, настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности СГСПУ.

2.2. Юридическая защита интересов СГСПУ.

2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников СГСПУ по юридическим вопросам.

2.5. Правовая экспертиза документов.

2.6. Участие в подготовке локальных нормативных актов.

2.7. Выявление и устранение недостатков и нарушений в деятельности СГСПУ.

III. Функции

3.1. Для выполнения задач по защите интересов и обеспечению деятельности СГСПУ на юридический отдел возложены следующие функции:

3.2. Правовое сопровождение деятельности СГСПУ

3.3. Подготовка заключений, рекомендаций и справок по правовым вопросам.

3.4. Проверка соответствия закону и визирование представляемых на подпись ректору СГСПУ проектов приказов, инструкций, положений и других документов

правового характера, разработанных в соответствии с требованиями, предъявляемыми к указанной категории документов.

3.5. Выдача руководителям (специалистам) структурных подразделений заключений об изменении или отмене локальных актов, изданных с нарушением законодательства.

3.6. Определение форм договорных отношений взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами с учётом особенностей финансирования, участие в переговорах с контрагентами по вопросам заключения указанных договоров.

3.7. Разработка проектов (примерных форм) договоров, соглашений и государственных контрактов по запросам структурных подразделений СГСПУ.

3.8. Проверка обоснованности, законности, рациональности заключаемых и заключенных договоров (контрактов), а также визирование проектов хозяйственных договоров, государственных контрактов и соглашений, разработанных в соответствии с требованиями, предъявляемыми к указанной категории документов.

3.9. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела и/или иных структурных подразделений СГСПУ возникли возражения по отдельным условиям поступивших от контрагентов договоров.

3.10. Правовая экспертиза и согласование (при наличии оснований - отказ от согласования) договоров, контрактов и протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.11. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами (претензионная деятельность).

3.12. Обеспечение государственной регистрации отдельных видов договоров.

3.13. Обеспечение процесса нотариальных действий в отношении документов СГСПУ (при необходимости).

3.14. Получение сведений из федеральных и/или муниципальных органов в отношении СГСПУ, а при необходимости запрос таких сведений в отношении сторонних организаций.

3.15. Подготовка и представление руководству СГСПУ соответствующих предложений по досудебному урегулированию споров (или о необходимости предъявления исков), равно как и иных предложений, вытекающих из интересов СГСПУ.

3.16. Подготовка и предъявление исковых заявлений (жалоб, требований) и иных материалов для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.

3.17. Изучение претензий, требований, исковых заявлений, предъявленных СГСПУ.

3.18. Представительство сотрудников юридического отдела в судебных процессах в интересах СГСПУ. В необходимых случаях представительство осуществляется совместно со специалистами других подразделений СГСПУ, присутствия которых требует специфика дела.

3.19. Правовое обеспечение деятельности по осуществлению закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

3.20. Предоставление необходимых документов и передача их в другие подразделения СГСПУ для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, свидетельств на товарные знаки, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности СГСПУ.

3.21. Организация контроля за исполнением постановлений и предписаний, вынесенных в отношении СГСПУ по делам, вытекающим из административных правонарушений.

3.22. Участие (при необходимости) в проверках, проводимых в СГСПУ государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий.

3.23. Правовое сопровождение кадровой и образовательной деятельности.

3.24. Консультирование работников и обучающихся СГСПУ по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

3.25. Возложение на юридический отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

IV. Права

Юридический отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности юридического отдела СГСПУ.

4.2. Представлять в установленном порядке СГСПУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

4.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в СГСПУ и докладывать об этих нарушениях ректору СГСПУ для принятия мер по устранению нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений специалистов этих подразделений для подготовки проектов договоров, локальных актов и других документов, а также для реализации мероприятий, проводимых юридическим отделом.

4.6. Не визировать договора, проекты локальных нормативных актов СГСПУ и иные документы, не соответствующие требованиям действующего законодательства РФ. Обоснование отказа от проставления визы должно быть зафиксировано в тексте рассматриваемого документа или отдельно - в форме служебной записки поданной на имя руководителя структурного подразделения, подготовившего документ.

4.7. По согласованию с руководством СГСПУ привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и других областях для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

V. Обязанности

5.1. Сотрудники юридического отдела СГСПУ обязаны:

5.1.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.1.2. Совершенствовать свою деятельность путем систематического повышения квалификации и профессионального уровня.

5.1.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел, или подготовленных ими.

5.1.4. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками СГСПУ требований действующего законодательства РФ, в рамках задач и функций, возложенных на юридический отдел настоящим Положением.

5.1.5. Разрабатывать рекомендации по устранению выявленных нарушений.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

6.2. Каждый сотрудник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций в рамках настоящего Положения в пределах, определенных должностными инструкциями, равно как действующим трудовым, административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6.3. Ответственность за причинение вреда имуществу СГСПУ несут сотрудники отдела, причинившие вред в пределах, установленных действующим гражданским законодательством РФ.

VII. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями СГСПУ по вопросам:

7.1.1. Согласования и визирования приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров.

7.1.2. Сбора и правового анализа материалов, для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств, а также рассмотрении претензий, предъявленных СГСПУ.

7.1.3. Получения консультаций по профильным направлениям деятельности СГСПУ для успешного выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.1.4. Оплаты сборов, пошлин, штрафов и других обязательных платежей, необходимых в работе отдела для эффективного выполнения функций, возложенных на него настоящим Положением.

7.1.5. Обеспечения сотрудников отдела транспортом, средствами связи, канцтоварами программными материалами и оргтехникой для выполнения ими задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.1.6. Иных форм взаимодействия в рамках исполнения задач и функций, указанных в настоящем Положении.

VIII. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества ГГСГА-ПРЦ-4.2.3/4.2.4 «Управление документами и записями».

Лист согласования к


Положению о юридическом отделе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

(новая редакция)

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров сотрудников	Т.В. Бирюлина		18.01.18

Разработчик

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Д.Ю. Богданенко		28.12.2017