

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 15.02.2024 № 01-36

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет (далее соответственно – Положение, СмолГУ) регулирует деятельность юридического отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением СмолГУ, действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности юридического отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, Устав СмолГУ, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Юридический отдел подчиняется ректору, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основными задачами юридического отдела являются:

2.1. Соблюдение законности и правовое обеспечение деятельности СмолГУ по реализации его полномочий и целей уставной деятельности, защита прав и законных интересов СмолГУ.

2.2. Координация работы структурных подразделений СмолГУ в сфере правовой работы.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей СмолГУ с юридическими и физическими лицами.

2.4. Подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности СмолГУ.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства СмолГУ.

2.6. Повышение уровня правовой грамотности, культуры работников и обучающихся СмолГУ.

3. Основные функции

Юридический отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов СмолГУ, приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, требующих юридической оценки, на предмет их соответствия законодательству

Российской Федерации, Уставу, локальным нормативным актам СмолГУ и правилам юридической техники.

3.2. Правовая экспертиза договоров (соглашений), за исключением закупочной деятельности и использования имущественного комплекса.

3.3. Представление в установленном порядке совместно с представителями структурных подразделений СмолГУ его интересов в судах и других органах при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми спорами и других правовых вопросов.

3.4. Организация деятельности совместно с другими подразделениями по заключению гражданско-правовых договоров, а также размещению государственного заказа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, участие в подготовке проектов договоров и государственных контрактов, их визирование.

3.5. Внесение предложений в установленном порядке об изменении, приостановлении или отмене локальных нормативных актов, в случае их несоответствия законодательству и подзаконным нормативным правовым актам.

3.6. Проведение (участие) совместно с другими структурными подразделениями совещаний по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

3.7. Обеспечение заявок подразделений по предоставлению копий документов СмолГУ, требующих нотариального удостоверения.

3.8. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды.

3.9. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

3.10. Формирование заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности СмолГУ и его структурных подразделений.

3.11. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества СмолГУ.

4. Права и обязанности

Сотрудники юридического отдела в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, СмолГУ;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства СмолГУ.

Сотрудники юридического отдела обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов СмолГУ, выполнять распоряжения руководства СмолГУ, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства СмолГУ.

4.11. Иные права и обязанности работников юридического отдела, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением СмолГУ.

5.2. Юридический отдел создается приказом ректора СмолГУ и действует на основании настоящего Положения.

5.3. Численность юридического отдела, его внутренняя структура определяются ректором СмолГУ и утверждаются в штатном расписании.

5.4. Руководитель, сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора СмолГУ, в установленном порядке.

5.5. Руководитель отдела:

5.5.1. Руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе, повышение квалификации работников отдела.

5.5.2. Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям.

5.5.3. В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела.

5.5.4. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями СмолГУ.

5.6. Условия труда работников определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Права и обязанности, степень ответственности работников юридического отдела устанавливается должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением СмолГУ, юридический отдел осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами СмолГУ. Сотрудники несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация юридического отдела осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами СмолГУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4507ba5deba5c19a5e3eeb4a69cb19a82

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 04.12.2023 до 26.02.2025