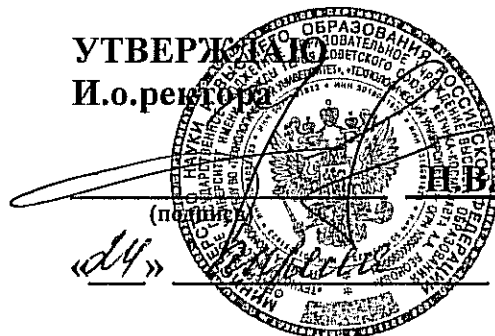




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора



И.В. Фролова
(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

от 05.02.2024

№ 01-04-01-02/53

о юридическом отделе
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова» (далее – Университет).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется исполняющему обязанности проректора.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления ректора.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

1.7. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.8. В своей деятельности работники Отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами Университета.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельности во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Настоящее положение об Отделе и все изменения к нему утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Правовое обеспечение деятельности Университета (его структурных подразделений), отстаивание законных интересов Университета в различных инстанциях.

2.2. Юридическое сопровождение договорной и претензионно-исковой работы Университета.

2.3. Правовая экспертиза локальных нормативных актов Университета (приказы, распоряжения, положения, должностные инструкции и т.д.).

2.4. Консультирование работников Университета по юридическим вопросам, касающимся исполнения ими должностных обязанностей.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защита его правовых интересов.

3.2. Правовая экспертиза приказов, распоряжений, инструкций, положений, соглашений, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, их визирование, а также участие в случаях, установленных локальными нормативными актами, в подготовке этих документов.

3.3. Оказание правовой помощи руководству Университета, руководителям структурных подразделений и иным работникам по вопросам, связанным с исполнением ими должностных обязанностей.

3.4. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам локальных нормативных актов.

3.5. Разработка типовых форм договоров.

3.6. Юридическое сопровождение претензионно-исковой работы.

3.7. Представительство в государственных организациях с целью защиты интересов Университета (в части правовых вопросов), ведение судебных дел.

3.8. Подготовка и регистрация изменений в учредительные документы Университета.

3.9. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.10. Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, обобщение сложившейся практики применения законодательства, разработка по поручению руководства Университета рекомендаций по соблюдению законодательных и иных нормативных актов в сфере образования структурными подразделениями Университета.

3.11. Ведение, в рамках своей компетенции, делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Давать рекомендации работникам Университета по юридическим вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по разработке локальных нормативных документов.

4.4. Запрашивать и получать из структурных подразделений Университета информацию, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения поставленных перед отделом задач.

4.5. Координировать действия структурных подразделений Университета при возникновении ситуаций, требующих правового сопровождения.

4.6. Представлять Университет в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе, участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, государственными

органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.7. Давать работникам структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. При обнаружении в Университете нарушений законности, докладывать об этих нарушениях ректору и (или) курирующему проректору для решения вопроса о привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Своевременно и качественно выполнять распоряжения руководства Университета.

4.10. Соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, своих должностных инструкций, иных норм и правил, установленных в Университете.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. В рамках своей компетенции отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в том числе по вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, положений, проектов договоров и т.д. для правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исковых заявлений к контрагентам в связи с нарушением ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Университету контрагентами;
- имеющейся информации о поставщиках, покупателях, иных контрагентах Университета.

5.2. По вопросам предоставления в структурные подразделения Университета:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций и иных документов;

- согласованных претензий и исковых заявлений к контрагентам по вопросам нарушения ими договорных обязательств;
- ответов и возражений на претензии и исковые заявления контрагентов;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений законодательства Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник Отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

