

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КалмГУ»
«21» февраля 2022 г. № 251-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Элиста, 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Юридический отдел (далее – Отдел) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее ФГБОУ ВО «КалмГУ») в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с Уставом.

1.2. В своей деятельности отдел подчиняется непосредственно управляющему делами.

1.3. Местонахождение отдела: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. А.С. Пушкина, 11, корпус 1 «а», каб. 214

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Минобрнауки России; Уставом КалмГУ; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами в том числе международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; положением об управлении делами; настоящим Положением.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению Управляющего делами, а работники отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение приказом ректора по представлению управляющего делами и начальника отдела.

2. Структура юридического отдела

2.1. Юридический отдел входит в структуру Управления делами.

2.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ», исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению управляющего делами и (или) начальника юридического отдела, согласованному с финансово-экономическим отделом.

3. Цели, задачи и функции отдела

3.1. Цели отдела:

- обеспечение соблюдения в университете действующего законодательства;
- обеспечение правовой безопасности в ФГБОУ ВО «КалмГУ», в т.ч. в области противодействия коррупции.

3.2. В рамках заявленных целей на юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- правовое обеспечение деятельности университета и отстаивание его законных интересов.
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности университета.

- правовая экспертиза локальных актов ФГБОУ ВО «КалмГУ».
- консультирование должностных лиц и работников университета по юридическим вопросам.

3.3. В соответствии с целями и задачами юридический отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности университета и защиту его правовых интересов.

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

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

3.3.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ», а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв университету.

3.3.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в университете, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

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

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

3.3.8. Возглавляет 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, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ».

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

3.3.10. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.3.11. Организует учет, хранение, внесение принятых изменений в нормативные акты вуза.

3.3.12. Обеспечивает информирование работников вуза о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

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

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

3.3.15. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой отдела осуществляет управляющий делами.

4.2. Непосредственное руководство работой юридического отдела осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник юридического отдела должен иметь высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

4.4. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения управляющему делами об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и деятельностью отдела в целом.

4.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник.

4.6. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

5. Права

5.1. Юридический отдел имеет право:

- получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- вносить на рассмотрение руководству предложения по разработке локальных документов;
- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным актам вуза.
- вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке предприятие в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в ФГБОУ ВО «КалмГУ» и докладывать об этих нарушениях ректору для привлечения виновных к ответственности;
- по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

6.3. Ответственность сотрудников отдела правового и кадрового обеспечения устанавливается их должностными инструкциями.