

Принято:

Ученым советом государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
«24» февраля 2021 г.
Протокол № 15

Утверждено:

приказом ректора
государственного образовательного
учреждения высшего образования
Московской области «Государственный
гуманитарно-технологический
университет»
«24» февраля 2021 г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

1. Общие положения

- 1.1. Юридический отдел (далее – отдел) государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – университет) является структурным подразделением университета.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует организацию деятельности, определяет основные задачи, функции, права и обязанности юридического отдела.
- 1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Московской области, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.5. Структуру, численность работников отдела утверждает ректор.
- 1.6. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.
- 1.7. Условия труда и должностные обязанности работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности университета.
- 2.2. Защита прав, имущественных и иных законных интересов университета.
- 2.3. Договорная, претензионная, исковая работа.
- 2.4. Оформление прав университета на недвижимое имущество, сделок с ним.
- 2.5. Оказание юридической помощи, консультационная работа.
- 2.6. Хранение и учет локальных нормативных актов университета.

3. Основные функции

- 3.1. Проведение правовой экспертизы, согласование проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других локальных нормативных актов, издаваемых в университете.
- 3.2. Подготовка и (или) участие в подготовке проектов локальных нормативных актов университета.

- 3.3. Составление заключений по существу представленных на экспертизу проектов локальных нормативных актов.
- 3.4. Принятие мер к приведению существующей базы локальных нормативных актов университета в соответствие с законодательством Российской Федерации и Московской области.
- 3.5. Организация систематизированного учета и хранения локальных нормативных актов, регулирующих деятельность университета (положения, правила и т.п.).
- 3.6. Участие в подготовке и заключении договоров, контрактов, соглашений, проведение правовой экспертизы, внесение предложений руководству университета по устранению недостатков и укреплению договорной дисциплины.
- 3.7. Ведение претензионной работы, принятие мер досудебного урегулирования споров, возникающих в процессе деятельности университета.
- 3.8. Представление интересов университета во всех судебных, правоохранительных органах, нотариате, государственных, административных и иных учреждениях, организациях.
- 3.9. Сбор и представление документов с целью регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, внесения изменений в Единый государственный реестр прав.
- 3.10. Оформление документов с целью внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц об университете как юридическом лице, связанных с внесением изменений в учредительные документы, а также не связанных с внесением изменений в учредительные документы университета.
- 3.11. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, а также в разработке и реализации мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.
- 3.12. Осуществление контроля за соблюдением порядка и условий привлечения работников и обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности, согласование приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности.
- 3.13. Оказание методической и консультационной помощи по правовым вопросам структурным подразделениям, филиалам, работникам и обучающимся университета.
- 3.14. Оформление доверенностей работникам университета в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.15. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 3.16. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Основные права и обязанности

- 4.1. Проверять соблюдение действующего законодательства структурными подразделениями, филиалами университета.
- 4.2. При обнаружении нарушений действующего законодательства в университете принимать меры для привлечения виновных лиц к ответственности.
- 4.3. Принимать участие в заседаниях и совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к функциям, реализуемым юридическим отделом.
- 4.4. Обосновывать возможные риски принятия тех или иных решений, касающихся деятельности университета.
- 4.5. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в университет на бумажных носителях, в электронном виде, а также по электронной почте.
- 4.6. Согласовывать, устранять либо возвращать исполнителям, на доработку документы по результатам правовой экспертизы.
- 4.7. Получать от структурных подразделений университета документы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.
- 4.8. В случае необходимости привлекать к участию в рассмотрении судебных дел работников, чья компетенция относится к предмету спора.

4.9. Вести переговоры и переписку с представителями судебных, правоохранительных органов, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, контрагентами по договорной работе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.10. С целью выполнения возложенных функций имеет право на обеспечение деятельности отдела нормативно-правовой базой в виде электронных справочников, электронных баз данных и периодических изданий.

4.11. Использовать персональные данные работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет начальник юридического отдела.

5.2. Каждый работник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, сохранность документов, неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает, а также неразглашение персональных данных других работников. Степень ответственности каждого работника отдела устанавливается должностными инструкциями, федеральным законодательством.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Юридический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета университета. Реорганизация и ликвидация юридического отдела осуществляется с соблюдением норм федерального законодательства и законодательства Московской области.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается ректором университета на основании решения, принятого Ученым советом.

6.4. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о юридическом отделе, утвержденное 08 декабря 2015 г., утрачивает силу.