



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о юридическом отделе

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НФИ КемГУ

В.С.Гершгорин

«16»

02

2017 г.



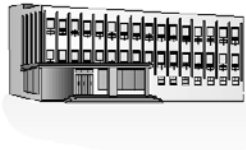
**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Дата введения: 01 марта 2017 г.

Принято
Ученым советом НФИ КемГУ
Протокол № 6
«16» 02 2017 г.


Новокузнецк, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ведущий юрисконсульт	Н.А. Баева/	16.02.2017
Проверил	Начальник юротдела	Е.А. Минаева	16.02.2017
Согласовал	Председатель Профкома	О.И.Подурец/	16.02.2017

	<p>Новокузнецкий институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p>
	<p>Юридический отдел</p>
	<p>Положение о юридическом отделе</p>

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Название	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и обозначения	3
5	Общие положения	4
6	Основные задачи юридического отдела	4
7	Функции юридического отдела	5
8	Права юридического отдела	8
9	Взаимодействие со структурными подразделениями НФИ КемГУ	10
10	Лист согласования	11
11	Лист рассылки	11

	<p>Новокузнецкий институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p>
	<p>Юридический отдел</p>
	<p>Положение о юридическом отделе</p>

1 Назначение

Определяет порядок создания, задачи, функции, права и ответственность юридического отдела Новокузнецкого института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет».

2 Область применения

Настоящее Положение применяется начальником юридического отдела и ведущим юрисконсультантом.

3 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс РФ;
- Уставом КемГУ;
- Положением о НФИ КемГУ;
- Коллективным договором НФИ КемГУ
- Внутренними нормативно-правовыми документами и локальными актами КемГУ и НФИ КемГУ.

4 Термины и обозначения

4.1 В настоящем Положении используются следующие определения, принятые в НФИ КемГУ:

Юридический отдел (далее Юр.отдел)- самостоятельное структурное подразделение НФИ КемГУ, формирующееся и действующее на основании настоящего Положения, подчиняющееся непосредственно Директору НФИ КемГУ;

Структурное подразделение вуза - звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная часть вуза.

В настоящем Положении используются следующие обозначения:

КемГУ - Государственное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»,

НФИ КемГУ- Новокузнецкий институт (филиал) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет».



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о юридическом отделе

5 Общие положения

5.1 Численность юридического отдела, его внутренняя структура определяется Директором НФИ КемГУ и утверждаются в штатном расписании. Юридический отдел состоит из: начальника юридического отдела и ведущего юрисконсульта. Численность юридического отдела должна быть достаточной для эффективного достижения его целей и задач.

5.2 Юридический отдел НФИ КемГУ возглавляет начальник юридического отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Директором НФИ КемГУ.

5.3 На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

5.4 В своей деятельности начальник юридического отдела подчиняется непосредственно Директору НФИ КемГУ.

5.6 Сотрудниками юридического отдела могут быть приняты лица, имеющие высшее юридическое образование, либо лица, имеющие среднее профессиональное (юридическое) образование, при наличии у них стажа работы по специальности не менее 1 года, а также лица, обучающиеся на последнем курсе юридического факультета высшего учебного заведения.

5.7 Сотрудники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности Директором НФИ КемГУ по представлению начальника юридического отдела.

5.8 Объем выполняемой начальником и работниками юридического отдела НФИ КемГУ работы определяется их должностными инструкциями

6 Основные задачи юридического отдела

6.1 Задачами юридического отдела являются:


6.1.1 Обеспечение соблюдения и укрепление законности в деятельности НФИ КемГУ;

6.1.2 Активное использование правовых средств для укрепления и улучшения экономических показателей работы НФИ КемГУ;

6.1.3 Обеспечение правовыми средствами выполнения заданий по действующим и заключаемым договорам и государственным контрактам;

6.1.4 Защита законных прав, интересов и деловой репутации НФИ КемГУ, в том числе в судебном порядке;

6.1.5 Активное участие в разработке и осуществление мер направленных на соблюдение государственной, плановой и договорной (контрактной) дисциплины, на организацию борьбы с хищениями, нарушениями гражданского, хозяйственно-

	<p>Новокузнецкий институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p>
	<p>Юридический отдел</p>
	<p>Положение о юридическом отделе</p>

го, финансового, трудового, жилищного и другого законодательства;

6.1.6 Улучшение качества локальных (внутренних) нормативных актов НФИ КемГУ.

7 Функции юридического отдела

7.1 Основными функциями юридического отдела НФИ КемГУ являются:

7.1.1 Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в НФИ КемГУ, их визирование, а также участие, в необходимых случаях в подготовке этих документов по следующим направлениям:

а) Определение правомочности Директора НФИ КемГУ издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

б) Определение специалиста или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

в) Определение необходимости согласования с подразделениями (специалистами) НФИ КемГУ;

г) Определение правильности ссылок на законы и другие нормативно-правовые акты;

д) Проверка наличия на проектах документов, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений (специалистов), с которыми эти проекты должны быть согласованы;

е) Визирование проектов документов, составленных правильно по существующей форме;


ж) Возврат проектов документов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим их, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр., либо на которых нет виз заинтересованных руководителей структурных подразделений (специалистов);

з) Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;

и) Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;

7.1.2 Подготовка предложений о корректировке действующих или отмене фактически утративших силу локальных (внутренних) нормативных актов;

7.1.3 Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности НФИ КемГУ;

	Новокузнецкий институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»
	Юридический отдел
	Положение о юридическом отделе

7.1.4 Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы;

7.1.5 Учет претензий и связанных с ними документов;

7.1.6 Подготовка претензий и материалов к ним;

7.1.7 Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями (специалистами);

7.1.8 Предъявление претензий контрагентам;

7.1.9 Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);

7.1.10 Рассмотрение претензий, поступивших в НФИ КемГУ:

а) Проверка их юридической обоснованности, соблюдения установленных сроков исковой давности для данной категории дел, правильность ссылок заявителей претензий на нормативные акты, договоры (контракты) и другие документы правового характера и т.п.;

б) Проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

7.1.11 Составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями (специалистами);

7.1.12 Подготовка и представление Директору НФИ КемГУ соответствующих предложений по досудебному урегулированию претензий или о предъявлении исков, жалоб в судебные органы;

7.1.13 Представление интересов НФИ КемГУ в судах всех видов и уровней, в государственных и муниципальных органах, а также в общественных, коммерческих, не коммерческих организациях, предприятиях и учреждениях в пределах своей компетенции;

7.1.14 Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров (если он установлен соответствующим документом);

7.1.15 Подготовка и предъявление исковых заявлений, жалоб и материалов в судебные органы;


7.1.16. Изучение исковых заявлений, направленных в НФИ КемГУ;

7.1.17. Формирование дел по каждому судебному производству;

7.1.18. Подготовка встречных исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, жалоб на судебные постановления, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений и их предъявление;

7.1.19. Согласование с Директором НФИ КемГУ состава специалистов, представительство которых необходимо в судебных органах;

7.1.20. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судебными органами по делам, имеющим отношение к деятель-

	<p>Новокузнецкий институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p>
	<p>Юридический отдел</p>
	<p>Положение о юридическом отделе</p>

ности НФИ КемГУ;

7.1.21. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулировании социально-трудовых отношений в НФИ КемГУ;

7.1.22. Участие в необходимых случаях в работе по изучению, анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров и государственных контрактов;

7.1.23. Разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной (контрактной) дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности НФИ КемГУ;

7.1.24. Определение форм договорных отношений, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

7.1.25. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения (специалистам) НФИ КемГУ;

7.1.26. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров (государственных контрактов), представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

7.1.27. Визирование проектов хозяйственных договоров (государственных контрактов), заключаемых НФИ КемГУ с контрагентами, и передача их на подпись Директору НФИ КемГУ;


7.1.28. Возврат проектов хозяйственных договоров (государственных контрактов), без визы в подразделения (специалистам), разработавшим их, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, либо на которых нет виз заинтересованных руководителей структурных подразделений (специалистов);

7.1.29. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, государственных контрактов;

7.1.30. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов (проверка своевременности составления протоколов контрагентами, законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов и др.);

7.1.31. Обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров, государственных контрактов и других документов;

7.1.32. Проверка состояния договорной (контрактной) работы в структурных подразделениях НФИ КемГУ и, в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров (контрактов), необоснованного освобождения от ответственности нарушителей договорной (контрактной) дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, др.), выработка предложений и осуществление мероприятий по исправ-

	Новокузнецкий институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»
	Юридический отдел
	Положение о юридическом отделе

лению сложившейся ситуации;

7.1.33. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного НФИ КемГУ;

7.1.34. Оформление заявок, подготовка писем и других документов и передача их в структурные подразделения НФИ КемГУ, государственные и муниципальные органы, организации, предприятия и учреждения всех форм собственности в пределах своей компетенции;

7.1.35. Участие в проверках, проводимых в НФИ КемГУ государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;

7.1.36. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в НФИ КемГУ, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

7.1.37. Обеспечение подразделений, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

7.1.38. Внесение предложений и подготовка заключения по предложениям о привлечении работников НФИ КемГУ к дисциплинарной и материальной ответственности;

7.1.39. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

7.1.40. Информирование Директора НФИ КемГУ о действующем законодательстве;

7.1.41. Организация оказания юридической помощи структурным подразделениям (специалистам) НФИ КемГУ, в том числе оказание правовой помощи приемной комиссии;

7.1.42. Консультирование работников по правовым вопросам в пределах выполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.43. Формирование и ведение базы нормативно-правовых актов в области высшего и послевузовского образования, обеспечение доступа подразделений к ней.


7.2. Возложение на юридический отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, и возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных их должностными инструкциями и не относящихся к правовой работе, не допускается.

8

Права юридического отдела

8.1 Юридический отдел НФИ КемГУ имеет право:

8.1.1 Давать заключения о законности рассматриваемых вопросов;

	Новокузнецкий институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»
	Юридический отдел
	Положение о юридическом отделе

8.1.2 Проверять на соответствие требованиям законодательства представляемые на подпись Директору НФИ КемГУ проекты приказов, инструкций, распоряжений и других документов правового характера, а также визировать их, либо не визировать, в случае их противоречия законодательству и локальным нормативным актам;

8.1.3 Запрашивать и получать от структурных НФИ КемГУ (специалистов) документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности юридического отдела;

8.1.4 Вести переписку и представлять в установленном порядке интересы НФИ КемГУ в органах государственной и муниципальной власти, в судебных органах, учреждениях, предприятиях и организациях всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;

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

8.1.6 Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности НФИ КемГУ и докладывать об этих нарушениях Директору НФИ КемГУ для привлечения виновных к ответственности;

8.1.7 По согласованию с Директором НФИ КемГУ привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений, жалоб, исков, отзывов на иски, претензий и отзывов на претензии, участия в судебных заседаниях, подготовки проектов локальных (внутренних) нормативных актов и других документов, а так же для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в пределах своей компетенции и в других случаях, при необходимости и в целях реализации функций юридического отдела;

8.1.8 Участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления НФИ КемГУ;

8.1.9 Принимать участие в созываемых Администрацией НФИ КемГУ конференциях, советах, совещаниях и заседаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции юридического отдела;


8.1.10 Отказаться от ведения досудебных и судебных дел, если отсутствуют основания для предъявления иска, жалобы, претензии или возражать против иска, законного требования, претензии обоснованно предъявленной к НФИ КемГУ;

8.1.11 На материально - техническое обеспечение деятельности отдела;

8.1.12 Другие права необходимые для осуществления функций отдела.

8.2 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций в целом несет начальник юридического отдела.

8.3 Степень ответственности других работников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

	Новокузнецкий институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»
	Юридический отдел
	Положение о юридическом отделе

9 Взаимодействие со структурными подразделениями НФИ КемГУ

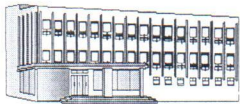
9.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

а) Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров, государственных контрактов для проведения правовой экспертизы и последующего визирования;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам, подрядчикам и исполнителям по поводу нарушения ими договорных (контрактных) обязательств; претензий, предъявленных к НФИ КемГУ контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, подрядчиках, исполнителях и иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;
- других документов, консультаций, объяснений, сведений и материалов, необходимые юридическому отделу для осуществления своих функций;

б) Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на предмет соответствия действующему законодательству представленных для визирования договоров, государственных контрактов, приказов, распоряжений, инструкций;
 - согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных (контрактных) и вытекающих из закона обязательств;
 - ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями НФИ КемГУ договорных (контрактных) и вытекающих из закона обязательств;
 - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
 - анализа изменений и дополнений законодательства;
- других документов, касающиеся консультаций, объяснений, замечаний, заключений, сведений и материалов в пределах осуществления своих полномочий.



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о юридическом отделе

10 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	ПФО	Начальник	О.В. Богомолова		16.02.17
2	Кадровая служба	Начальник	Е.А. Гардер		16.02.17
3	Юридический отдел	Начальник	Е.А. Минаева		16.02.17
4.	Профком сотрудников	Председатель профкома	О.И. Подурец		16.02.17
5.					

11 Лист рассылки

№ п/п	наименование подразделения	должность	количество экземпляров
1	2	3	4
1.	Кадровая служба	начальник	1
2.			