


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП - Юридический отдел	Положение о структурном подразделении Редакция 1	
---	---	--

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ

«28» июня 2011г.,

Протокол № 1.3/174

Ректор УлГУ

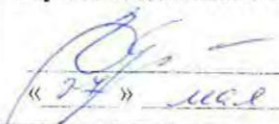
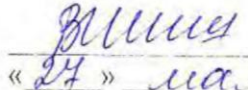


Б.М.Костишко

«28» июня 2011 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом отделе

Согласовано	Согласовано
Начальник управления документационного обеспечения	Зам. директора Центра менеджмента качества
 Е.С. Гузенко «27» мая 2011 г.	 В.П. Шишова «27» мая 2011 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2011

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП - Юридический отдел	Положение о структурном подразделении Редакция 1	
---	---	--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, права и ответственность юридического отдела.

1.2. Юридический отдел Ульяновского государственного университета (далее в тексте - Университет) является структурным подразделением Ульяновского государственного Университета.

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;

1.4. Местонахождение: 432000, г. Ульяновск, ул.Л.Толстого, 42.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности юридического отдела является оказание юридической помощи подразделениям Университета при выполнении ими своих основных функций.

2.2. Основной задачей юридического отдела Университета является правовое сопровождение деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции юридического отдела:

3.1.1. осуществляет правовое сопровождение всех направлений деятельности Университета;

3.1.2. выполняет экспертно-правовые функции по вопросам хозяйственной и иной, приносящей доход деятельности Университета;

3.1.3. осуществляет юридическую экспертизу документов партнеров Университета в ходе преддоговорной и договорной деятельности;

3.1.4. осуществляет юридическую экспертизу документов, составленных подразделениями и службами Университета;

3.1.5. представляет интересы Университета в суде, арбитражном суде, а также в иных уполномоченных органах при рассмотрении правовых вопросов;

3.1.6. готовит письменные заключения о правовом соответствии проектов решений ректората и Ученого совета Университета;

3.1.7. участвует в подготовке и заключении коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

3.1.8. участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и исполнительской дисциплины;

3.1.9. дает консультации и справки правового характера работникам по вопросам деятельности Университета;

3.1.10. принимает участие в плановых проверках соответствия деятельности служб и подразделений Университета нормативным актам;


3.1.11. осуществляет правовую поддержку деятельности филиалов и представительств Университета;

3.1.12. осуществляет ведение справочно-информационной работы по текущему законодательству и нормативным актам, а также изучение судебной практики;

3.1.13. осуществляет участие в подготовке ответственными подразделениями обоснованных ответов при отклонении претензий;

3.1.14. участвует в подготовке материалов о правонарушениях;

3.1.15. ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий,

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Юридический отдел	Редакция 1	

судебных и арбитражных дел;

3.2. Функции юридического отдела по вопросам имущественных отношений университета:

3.2.1. на основании представленных службой по АХР и КС документов организует проведение государственной регистрации соответствующих прав Университета в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ульяновской области на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.2.2. проводит работу по учету наличия и движения федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом;

3.2.3. ведет учет закрепленных на соответствующем праве земельных участков, занимаемых объектами недвижимого имущества с представлением соответствующих сведений в Территориальное управление Росимущества по Ульяновской области;

3.2.4. обеспечивает согласование вопросов имущественных и земельных отношений с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

3.2.5. организует подготовку документации на рассмотрение арендной комиссии, Ученого Совета, ее согласование с Рособразованием и Территориальным управлением Росимущества по Ульяновской области, проведение конкурсов на право сдачи в аренду объектов недвижимого федерального имущества;

3.2.6. контролирует и обеспечивает своевременную подготовку документов на рассмотрение арендной комиссии, Ученого Совета по сдаче в субаренду арендуемых Университетом объектов муниципальной собственности;

3.2.7. подготавливает и ведет учет объектов недвижимости, переданных Университету на правах аренды и безвозмездного пользования, оперативного управления;

3.2.8. подготавливает документы для передачи недвижимого имущества из государственной и муниципальной собственности в федеральную;

3.2.9. контролирует и обеспечивает своевременную пролонгацию договоров аренды и безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества;

3.2.10. обеспечивает своевременное заключение договоров на возмещение коммунальных услуг и эксплуатационных расходов по заключенным договорам аренды, субаренды недвижимого имущества;

3.2.11. представляет интересы Университета в бюро технической инвентаризации, комитете по земельным ресурсам и землеустройству, ФГУ «Земельная кадастровая палата, МУП «Земцентр».

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ


4.1. Структура юридического отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, которые на него возложены и отражаются в настоящем Положении и в штатном расписании.

4.2. Штатное расписание юридического отдела утверждается ректором Университета.

4.3. Юридический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном порядке. Начальник юридического отдела непосредственно подчиняется ректору.

4.4. Заместитель начальника и юрисконсульты юридического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

4.5. Работа юридического отдела организуется на принципах персональной ответственности каждого сотрудника за качественное выполнение должностных инструкций.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП - Юридический отдел	Положение о структурном подразделении Редакция 1	
---	---	--

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Юридический отдел взаимодействует в процессе своей деятельности со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Юридический отдел, в лице начальника, имеет право:

- запрашивать и получать от всех служб и подразделений университета сведения и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- представлять в установленном порядке интересы Университета в судебных органах, в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- совместно с другими подразделениями и службами вносить предложения об изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете;
- осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

6.2. Юридический отдел обязан:

- соблюдать законодательство РФ, Устав и локальные нормативные акты Университета;
- обеспечивать правовую защиту интересов Университета

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников юридического отдела производится на основании Положения об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на юридический отдел, несет начальник юридического отдела.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и законодательством.

9. РАССЫЛКА

9.1. Копия настоящего Положения на электронном носителе передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

10. ХРАНЕНИЕ

10.1. Оригинал настоящего Положения храниться в Управлении документационного обеспечения.


10.2. В системе электронного документооборота выставлена электронная копия настоящего Положения.

10.3. На корпоративном сайте tgm.ulsu.ru размещен актуальный вариант настоящего Положения.

Начальник
юридического отдела



Е.А. Половников

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП - Юридический отдел	Положение о структурном подразделении Редакция 1	
---	---	--

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор – проректор по учебной работе	Н.Т. Гурин		23 ИЮН 2011
Проректор по экономике и финансам	М.П. Беспалова Начальник ФЭУ Л.Р. Мингачева		22.06.11
Помощник ректора по административной политике	С.В. Пантелеев		23.06.11

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	ВЫДАНО			ИЗЪЯТО		
		Подпись	ФИО	Дата	Подпись	ФИО	Дата
1.	Юр.отдел						
2.	УДО						
3.	ОТиЗ						
4.	ЦМК						