МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет» (УлГУ)

П Р И К А З

«11» 01 2018 г. № 7

О введении в действие второй редакции Положения о юридическом отделе

На основании решения Ученого совета УлГУ от 26.12.2017, протокол № 5/253, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Ввести в действие вторую редакцию Положения о юридическом отделе.
2. Считать утратившими силу:

– первую редакцию Положения о юридическом отделе, утвержденную решением Ученого совета УлГУ от 28.06.2011, протокол № 13/174;

– Приказ от 08.07.2011 № 454 «О введении в действие Положения о юридическом отделе».

Ректор Б.М. Костишко

Проект приказа вносит:
Начальник управления
документационного обеспечения О.В. Кузоваткина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности
Регистрационный номер: 7
Разработчик: Начальник управления документационного обеспечения О.В. Кузоваткина
Краткое содержание: О введении в действие второй редакции Положения о юридическом отделе

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ученый секретарь Ученого совета	О.А. Литвинко		09.01.18
Проректор по ПВ и УИК	О.В. Прокофьева		09.01.18

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1.	Служба проректора по ПВ и УИК			
2.	Служба проректора по ЭиФ			
3.	УДО			
4.	Юридический отдел			
5.	Ученый совет			
6.	Центр менеджмента качества			

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ

_____ Ю.В.Полянсков

«26» _____12_____ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
_26 . 12 ._ 2017 г., протокол № 51253

Ректор УлГУ

_____ Б.М.Костишко

«26» _____12_____ 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

Является интеллектуальной собственностью УлГУ
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2017

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
2	Документ полностью пересмотрен	Прокофьева О.В.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Юридический отдел Ульяновского государственного университета (далее в тексте - Университет) является подразделением службы проректора по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом.

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;
- настоящим положением

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:

3.2. осуществляет правовое сопровождение всех направлений деятельности Университета;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. 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;

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

3.14. участвует в подготовке материалов о правонарушениях;

3.15. ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;

3.16. осуществляет юридическое сопровождение подготовки материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.17. обеспечивает подготовку совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных нормативных актов;

3.18. рассматривает и согласовывает разработанные соответствующими подразделениями университета проекты нормативных актов, других правовых документов, а также договоров для передачи их на утверждение ректору;

3.19.организует обеспечение должностных лиц и специалистов университета информацией о действующем законодательстве и изменениях в нем, иных нормативно-правовых актах, относящихся к их деятельности, а также локальных нормативных актах университета

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 отражается в настоящем Положении и в штатном расписании.

4.2. Штатное расписание юридического отдела утверждается ректором Университета по представлению проректора по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом.

4.3. Юридический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом. Начальник юридического отдела подчиняется проректору по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом.

4.4. Иные сотрудники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом.

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

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

Юридический отдел, в лице начальника, имеет право:

6.1.1.запрашивать и получать от всех служб и подразделений университета сведения и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

6.1.2.представлять в установленном порядке интересы Университета в судебных

органах, в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.1.3.совместно с другими подразделениями и службами вносить предложения об изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете;

6.1.4.осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

6.2. Юридический отдел обязан:

6.2.1.Соблюдать законодательство РФ, Устав и локальные нормативные акты Университета;

6.2.2.Обеспечивать правовую защиту интересов Университета и его должностных лиц.

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. Ответственность начальника юридического отдела определяется также его должностной инструкцией.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

9.ХРАНЕНИЕ

9.1. Подлинник настоящего Положения хранится в управлении документационного обеспечения, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с Номенклатурой дел.

9.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящего положения.

Проректор
по правовым вопросам
и управлению имущественным комплексом **О.В. Прокофьева**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор – проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		25.12.17
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		25.12.17
Начальник управления персоналом	Алексанина Е.Н.		25.12.17
Директор Центра менеджмента качества	Шишова В.П.		25.12.17
Начальник Управления документационного обеспечения	Кузоваткина О.В.		25.12.2017