

Государственный университет-
Высшая школа экономики
Нижегородский филиал

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Нижний Новгород

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Нижегородского
филиала Государственного
университета - Высшей
школы экономики
от _____ № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее по тексту - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Нижегородского филиала Государственного университета - Высшей школы экономики (далее по тексту - Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Государственного университета - Высшей школы экономики (далее – Университет) и локальными актами Университета и Филиала, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименования Отдела – Юридический отдел.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников директор Филиала и заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Филиала;

2.1.2 защита прав и законных интересов Филиала;

2.1.3 правовое обеспечение деятельности Филиала;

2.1.4 информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Филиала, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3.ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 разрабатывает проект Положения о Филиале и проекты локальных нормативных актов Филиала или участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, инструкций, правил и т.п.);

3.1.2 проводит юридическую экспертизу проектов локальных нормативных актов, представленных должностными лицами и структурными подразделениями Филиала;

3.1.3 готовит заключения по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала;

3.1.4 обеспечивает правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета и Приемной комиссии аспирантуры Университета в Филиале, деятельности органов управления Филиала (ученый совет, директор) и совещательных органов (директорат, финансовый комитет и др.);

3.1.5 разрабатывает формы договоров оказания платных образовательных услуг студентам и слушателям Университета, поступающим на обучение в Филиал;

3.1.6 осуществляет ведение делопроизводства Подразделения в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ) по следующим видам документов: приказы, распоряжения, служебные записки, исходящие письма;

3.1.7 осуществляет предварительную проверку и согласование в СДОУ приказов по основной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности, приказов по вопросам зачисления, отчисления, восстановления, перевода студентов, слушателей, аспирантов, предоставления академического отпуска, стипендиального обеспечения студентам, аспирантам, обучающимся в Филиале и иным вопросам образовательной деятельности;

3.1.8 разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности Филиала;

3.1.9 осуществляет предварительную проверку проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями Филиала, включая государственные контракты, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и готовит замечания, протоколы разногласий по ним, осуществляет последующее согласование гражданско-правовых договоров (государственных контрактов);

3.1.10 ведет учет, регистрацию и обеспечивает оперативное хранение оригиналов гражданско-правовых договоров, за исключением договоров о предоставлении платных образовательных услуг студентам, слушателям Университета, обучающимся в Филиале, и договоров аренды недвижимого имущества;

3.1.11 готовит замечания, протоколы разногласий, проводит правовую экспертизу документов, связанных с организацией и проведением торгов на закупку товаров (работ, услуг) для нужд Филиала;

3.1.12 осуществляет предварительную проверку трудовых договоров и кадровых приказов на предмет соответствия их трудовому законодательству, Уставу Университета и положению о Филиале, их согласование; подготовку заключений по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.13 обеспечивает ведение претензионной и исковой работы, передает искивые материалы в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполняет полномочия представителя по ведению судебных дел;

3.1.14 осуществляет анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел для внесения руководству Филиала предложений по улучшению деятельности Филиала, обеспечиваемой Отделом;

3.1.15 обеспечивает систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой;

3.1.16 оформляет доверенности и другие документы, связанные с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий;

3.1.17 консультирует работников и обучающихся в Филиале по правовым вопросам, связанным с образовательной деятельностью или трудовыми взаимоотношениями;

3.1.18 организует нотариальное заверение копий учредительных документов, лицензии на право ведения образовательной деятельности Филиала, свидетельства о государственной аккредитации Университета, других документов на основании заявок от структурных подразделений и работников Филиала;

3.1.19 размещает локальные нормативные акты Филиала (при наличии их в электронном виде) на странице Отдела для внутренних и внешних пользователей;

3.1.20 осуществляет поддержку актуальности размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Отдела;

3.1.21 принимает меры к приведению существующей локальной нормативной базы в соответствие с требованиями законодательства;

3.1.22 разрабатывает методические рекомендации и другие документы, призванные упорядочить составление документов правового характера в Филиале;

3.1.23 участвует в проверке деятельности структурных подразделений Филиала в рамках, возложенных на Отдел функций;

3.1.24 рассматривает спорные вопросы и готовит заключения, справки по поручению руководства Филиала по правовым вопросам в пределах функций Отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах

своих должностных обязанностей;

4.1.2 входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Отдела;

4.1.3 участвовать в проводимых руководством Филиала совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям правовой работы;

4.1.4 вносить руководству Отдела предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Филиала;

4.1.5 осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Университета и Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6 вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.7 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.8 повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.4 при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Филиале, законодательству Российской Федерации вносить руководству Филиала предложения о приведении указанных документов в соответствие с законодательством Российской Федерации;

4.2.5 подготавливать по поручению начальника Отдела ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

4.2.6 вести базу локальных актов, издаваемых в Филиале;

4.2.7 вести делопроизводство в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (СДОУ);

4.2.8 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых Отделом;

4.2.9 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

5.РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Юридического отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала по представлению заместителя директора.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Филиала;

5.3.2 осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3 вносит предложения заместителю директора о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4 осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов положения о Филиале, локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, инструкций, договоров и других документов правового характера, подготавливаемых в Филиале, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями Филиала в их подготовке;

5.3.5 руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, инструкций и других документов, изданных в Филиале;

5.3.6 дает заключения по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Филиалу;

5.3.7 обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Филиала в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы;

5.3.8 возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины;

5.3.9 представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

5.3.10 разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.11 организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.3.12 подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение заместителю директора;

5.3.13 вносит заместителю директора предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.14 принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.15 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и Филиала, в том

числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.16 выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции Отдела.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, положения о Филиале, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета и Филиала, поручений руководства Филиала;

5.4.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4 привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Филиала работников этих структурных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

5.4.5 входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Отдела;

5.4.6 не визировать представляемые на подпись руководству проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

5.4.7 не визировать проекты гражданско-правовых договоров (государственных контрактов), условия которых не соответствуют законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации;

5.4.8 давать работникам Филиала и студентам, слушателям, аспирантам Университета, обучающимся в Филиале, разъяснения по правовым вопросам;

5.4.9 принимать участие в совещаниях, комиссиях и иных формах работы Филиала, при обсуждении вопросов имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, рассмотрении локальных нормативных актов и в иных случаях;

5.4.10 давать заключения по проектам локальных нормативных актов и организационно-распорядительным документам, разъяснения по юридическим вопросам.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;

5.5.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Отделом;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в

соответствии с локальными актами Университета и Филиала.

6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1.Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует:

6.2.1 с учебно-методическим отделом - по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий, связанных с лицензированием Филиала;

6.2.2 с ученым советом Филиала и директором Филиала по вопросам обеспечения законности в действиях органов управления и совещательных органов, выполнения контрольных поручений органов управления и совещательных органов;

6.2.3 с отделом кадров - по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Филиала к ответственности, подготовки проектов или предварительной проверки трудовых договоров и кадровых приказов на предмет соответствия их трудовому законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, Положению о Филиале, подготовки заключений по выявленным нарушениям и предложений по их устранению;

6.2.4 с финансовыми службами – по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов, регулирующих финансовую деятельность, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы по взысканию дебиторской задолженности;

6.2.5 с административно-хозяйственными подразделениями – по вопросам подготовки проектов хозяйственных договоров, юридической экспертизы представляемых в подразделения проектов договоров, приказов, распоряжений, инструкций и иных организационно-распорядительных документов, подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с деятельностью подразделений;

6.2.6 с отделом управления закупками – по вопросам правовой экспертизы документов, связанных с организацией и поведением торгов для нужд Филиала, подготовки заключений по выявленным нарушениям и предложений по их устранению;

6.2.7 с общим отделом – по вопросам ведения делопроизводства;

6.2.8 с имущественно-правовым отделом – по вопросам государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также по оформлению земельно-правовых отношений, предварительной проверки на соответствие законодательству договоров аренды, претензионной работы и подготовки и передаче исков в арбитражные суды по защите имущественных прав и истребованию недвижимого имущества из незаконного пользования;

6.2.9 с другими структурными подразделениями - по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций и иных документов правового характера, подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Деятельность Отдела может быть прекращена на основании приказа ректора Университета по представлению директора Филиала.