

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**



Т. А. Узденов

«27» 07 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

Карачаевск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - юридический отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее - КЧГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность юридического отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание юридического отдела утверждает ректор КЧГУ.

1.5. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора КЧГУ.

1.6. Условия труда работников юридического отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников юридического отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Положение о юридическом отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора КЧГУ.

1.9. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КЧГУ в установленном порядке.

2. Основные задачи

Основными задачами юридического отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности при осуществлении деятельности КЧГУ.

2.2. Защита прав и законных интересов КЧГУ.

2.3. Правовое регулирование деятельности КЧГУ.

2.4. Оказание консультативной помощи подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции правового управления.

2.5. Ведение претензионной и судебной работы.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами юридический отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защиты его правовых интересов.

3.2. Правовое обеспечение деятельности Университета, его структурных подразделений, органов управления Университета.

3.3 Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, согласование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.4 Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

3.5. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения по вопросам, относящимся к компетенции правового управления.

3.6 Принятие мер совместно со структурными подразделениями Университета к приведению локальных актов КЧГУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению

изменений в локальные акты КЧГУ в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов КЧГУ, при необходимости инициирование отмены локальных актов КЧГУ, не соответствующих законодательству.

3.7. Выполнение поручений органов управления Университета, ректора, проректоров КЧГУ.

3.8. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства КЧГУ по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.9. Участие совместно с другими подразделениями в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам.

3.10. Принятие совместно с другими подразделениями мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

3.11. Принятие участие в проверках и подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.12. Разработка типовых форм гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности Университета.

3.13. Представление интересов Университета при рассмотрении дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью Университета.

3.14. Обеспечение правовой поддержки закупочной деятельности КЧГУ.

3.15. Обеспечение интересов КЧГУ в делах о несостоятельности (банкротстве).

3.16. Оказание правовой помощи структурным подразделениям КЧГУ в части договорной и претензионной работы.

3.17. Консультирование работников КЧГУ по вопросам, относящимся к

компетенции правового управления.

3.18. Ведение претензионной и исковой работы.

3.19. Ведение работы по принудительному исполнению судебных решений, вынесенных мировыми судьями, судами общей юрисдикции и арбитражными судами.

3.20. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, с целью внесения предложений по устранению нарушений договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.21. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором КЧГУ.

3.22. Обеспечение заявок подразделений по предоставлению нотариально удостоверенных копий документов.

3.23. Получение сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

3.24. Принятие мер, направленных на соблюдение установленных требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

3.25. Участие в работе проектных групп, а также иных комиссиях, рабочих группах в случаях, определенных локальными нормативными актами КЧГУ и (или) приказом ректора Университета.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники юридического отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений КЧГУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов КЧГУ не соответствующие законодательству Российской Федерации.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством КЧГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты КЧГУ.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами подразделениями КЧГУ по вопросам компетенции юридического отдела.

4.1.7. Представлять интересы КЧГУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов

4.2. Работники юридического отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять возложенные на отдел функции и свои должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность правового управления КЧГУ, обеспечиваемую юридическим отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий, несоответствий документов КЧГУ действующему законодательству Российской Федерации вносить руководству предложения о приведении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени КЧГУ ответы на запросы и обращения уполномоченных органов власти, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи, материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в правовое управление и/или подготавливаемых им.

4.2.8. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.9. Начальник юридического отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой юридического отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства КЧГУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на юридический отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников юридического отдела.

4.3.6. Организует труд работников отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник юридического отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы юридического отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы юридического отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний рабочих групп, комиссий по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для

выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников юридического отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник юридического отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника юридического отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники юридического отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела

Е.Г.Косова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник КУ

С-Б. М. Эрикенов