



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

 Г.В. Мерзлякова

« 26 » октября 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел Удмуртского государственного университета (далее – «Отдел») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее – «Университет», «УдГУ»), созданным для правового обеспечения деятельности Университета. В своей работе Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную, производственно-хозяйственную, финансовую и иную деятельность учреждения, Уставом УдГУ, Правилами внутреннего распорядка УдГУ, решениями Учёного совета УдГУ, приказами и распоряжениями администрации университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Местонахождение Отдела: 426034, г. Ижевск, ул. Университетская, 1.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1.1. Содействие правовыми средствами улучшению образовательной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета.

2.1.2. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности администрации университета в области правовых вопросов, возникающих в Университете, путем проведения анализа ситуации, прогнозирования ее развития.

2.1.3. Обеспечение соблюдения законности в Университете.

2.1.4. Юридическая защита интересов Университета.

2.1.5. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.1.6. Юридическое сопровождение процедуры торгов на закупку товаров, работ и услуг УдГУ.

2.1.7. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по вопросам законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Представление интересов Университета в правоохранительных, судебных органах, органах государственной и муниципальной власти, организациях и учреждениях.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

*3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Университете на Отдел возложены следующие функции:*

- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, порядков и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете и представляемых на согласование в юридический отдел, согласование их, а также, в необходимых случаях, участие в подготовке этих документов;

- разработка положений, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета, документов правового характера;

- внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых актов, изданных в Университете с нарушением действующего законодательства, приведению их в соответствии с законодательством;

- визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме;

- возврат проектов документов, не соответствующих законодательству и установленной в Университете форме, в подразделения (специалистам), разработавшим их, с приложением соответствующего юридического заключения;

- участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении претензий;

- подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим при закупке Университетом товаров, работ, услуг, а также по поступающим от контрагентов претензиям;

- разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе,

подготовка и передача необходимых материалов в судебные и правоохранительные органы;

- правовая оценка и юридическое сопровождение создания и реализации учебных, научных, хозяйственных и иных проектов;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, жалоб и заявлений в федеральную антимонопольную службу, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

- помощь в оформлении документов о привлечении работников и обучающихся к дисциплинарной ответственности;

- консультирование работников Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, связанным с деятельностью Университета;

- подготовка и направление запросов по правовым вопросам;

- выдача руководителям (специалистам) подразделений Университета предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;

- иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

*3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на Отдел возложены следующие функции:*

- разработка типовых форм договоров по направлениям деятельности Университета и передача их в структурные подразделения;

- внесение предложений о возможном способе установления договорных отношений с участием Университета;

- юридическая экспертиза, регистрация и визирование договоров по направлениям деятельности Университета;

- составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

- рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Университета.

*3.3. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на Отдел возложены следующие функции:*

- принятие мер по соблюдению доарбитражного (досудебного) порядка урегулирования споров;

- подготовка претензий, исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, жалоб для предъявления контрагентам, в судебные и иные органы на основании поступающих от соответствующих подразделений Университета материалов;

- защита интересов Университета в суде;

- формирование дел по каждому исковому и приказному производству;

- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

*3.1. Для выполнения указанных задач Отделу предоставляются следующие права:*

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, письменные или устные заключения, справки, материалы и расчеты, необходимые для осуществления работы, возложенной на Отдел.

3.1.2. Привлекать специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов.

3.1.3. Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, а также самостоятельно организовывать совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.4. Возвращать исполнителям на доработку договора и иные документы, подготовленные с нарушением действующего законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов с указаниями на имеющиеся в них недостатки.

3.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.6. Подготавливать юридические заключения на предмет соответствия законодательству представляемых документов.

3.1.7. Проверять и направлять деятельность подразделений Университета в области правовой работы.

3.1.8. Ставить перед руководством Университета вопросы о наложении дисциплинарных взысканий на работников Университета, допустивших нарушения действующего законодательства, о передаче в необходимых случаях материалов в судебные органы.

3.1.9. Представлять Университет в судебных и иных органах, предприятиях, учреждениях и организациях.

3.1.10. Сообщать руководству Университета об обнаруженных нарушениях действующего законодательства и локальных актов Университета.

3.1.11. Ставить вопрос о приостановлении действия указаний и распоряжений руководителей подразделений Университета, противоречащих действующему законодательству, положениям и инструкциям, с немедленным сообщением об этом администрации Университета.

*3.2. При выполнении возложенных задач Отдел обязан:*

3.2.1. Выполнять обязательства, вытекающие из настоящего Положения, законодательства РФ и заключенных договоров.

3.2.2. Выполнять приказы и распоряжения руководства Университета и решения Ученого совета Университета.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1. Отдел, как структурное подразделение Университета, находится в непосредственном подчинении ректора.

Ректор УдГУ:

- на основании решения Ученого совета УдГУ издает приказ о ликвидации и реорганизации Отдела;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения Отделом;

- по представлению начальника Отдела осуществляет прием и увольнение сотрудников Отдела;

- осуществляет общий контроль за деятельностью Отдела.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

Начальник Отдела:

- осуществляет координационное руководство деятельностью Отдела;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела;
- осуществляет непосредственный контроль за деятельностью Отдела;
- определяет права, обязанности и компетенцию сотрудников Отдела;
- осуществляет подбор и расстановку кадров Отдела;
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Управления;
- представляет на рассмотрение ректора вопросы о мерах материального поощрения сотрудников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- представляет вопросы, связанные с развитием Отдела, перед ректором Университета.

## **5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

5.1. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела и с согласованием Планово-бюджетного финансового управления Университета.

5.2. Для обеспечения выполнения работ ректор УдГУ по представлению начальника Отдела осуществляет прием и увольнение работников Отдела.

5.3. Трудовые взаимоотношения с работниками Отдела определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, на основе заключенных трудовых договоров и должностных инструкций.

## **6. ФИНАНСОВ-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность за счет:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Оплата труда работников Отдела, а также порядок и критерии установления им стимулирующих надбавок устанавливаются ректором УдГУ по представлению начальника Отдела в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется в виде его ликвидации либо реорганизации.

7.2. Ликвидация (реорганизация) отдела производится приказом ректора после соответствующего решения Ученого совета УдГУ.

## 8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется в порядке, предусмотренном Уставом УдГУ.

Согласовано:

Начальник ПБФУ

 Н.Н.Киселёва

Начальник ЮО

