



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Сибирского университета
потребительской кооперации (СибУПК)
от 27 сентября 2020 г.
Ректор _____ В.И. Бакайтис



ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск
2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Юридический отдел является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту - Университет).
- 1.2. Юридический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Юридический отдел непосредственно подотчетен ректору Университета.
- 1.4. Работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника юридического отдела.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - иными Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
 - законодательством о труде и охране труда Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего (трудового) распорядка Университета;
 - инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
 - инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
 - СТО СибУПК 1.4.002-2018 «Система менеджмента качества Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК). Положение о структурном подразделении: структура и порядок разработки»;
 - решениями Ученого совета Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - штатным расписанием;
 - нормативами трудоемкости управленческих и других работ;
 - настоящим Положением.

III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает ректор Университета
- 3.2. Руководство юридическим отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и находится в его непосредственном подчинении.
- 3.4. Начальник юридического отдела организует работу отдела и несет ответственность за его деятельность.

IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 4.1. Основной целью деятельности юридического отдела является полное правовое сопровождение всех направлений деятельности Университета.
- 4.2. Задачи юридического отдела направлены на достижение основной цели его деятельности.

V. ФУНКЦИИ

Для реализации основной цели и задач на юридический отдел возложено выполнение следующих функций:

5.1. Проведение правовой экспертизы и систематизации документов Университета:

- разработка проектов локальных нормативных правовых актов или участие совместно с другими подразделениями в подготовке указанных актов;
- подготовка заключений, справок по правовым вопросам;
- правовая экспертиза и визирование проектов документов, представляемых на подпись ректору Университета, а также иным должностным лицам, правомочным действовать от имени Университета и издавать организационно-распорядительные документы;
- правовая экспертиза и подготовка проектов организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений).

5.2. Мониторинг изменения законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных подразделений и должностных лиц Университета.

5.3. Правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих в Университете.

5.4. Выполнение заявок подразделений и должностных лиц Университета на нотариальное удостоверение документов.

5.5. Оформление доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени Университета.

5.6. Подготовка, совместно с другими структурными подразделениями, проектов решений органов управления и совещательных органов Университета.

5.7. Разработка проекта устава (или изменений в устав), учредительного договора, решений учредителя, государственная регистрация учредительных документов, внесение изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

5.8. Осуществление претензионной работы и судебной защиты:

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, в том числе проверка их составления и законности мотивированных возражений;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в претензионной работе;
- подготовка претензий, возражений на претензии контрагентов;
- подготовка и подача материалов в судебные органы;
- представительство в судах;
- взаимодействие с правоохранительными органами, подразделениями службы судебных приставов и иными государственными органами и учреждениями.

5.9. Осуществление правового обеспечения договорной деятельности:

- своевременная и качественная подготовка и/или экспертиза проектов, заключаемых Университетом договоров, контрактов и соглашений, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и не противоречащих внутренним документам, приказам, распоряжениям и локальным нормативным актам, принятым в Университете;
- разработка и принятие участия во внедрении документов договорно-правового характера, регламентирующих деятельность Университета;
- методическое сопровождение договорной работы в университете;
- участие в эффективном использовании установленных законодательством мер воздействия и юридических способов защиты прав и интересов Университета в случае нарушения договорных обязательств с контрагентами.

5.6. Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

5.7. Оказание правовой помощи филиалам Университета.

5.8. Оказание правовой помощи структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных программ при подготовке к проведению проверок Рособрнадзором, иными государственными контрольно-надзорными органами и

должностными лицами, участие в проверках, проводимых в Университете Рособназором, иными государственными контрольно-надзорными органами и должностными лицами.

5.9. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним, внесение изменений в единый государственный реестр недвижимости, оформление прав на земельные участки, оформление технических и иных документов на объекты недвижимости.

5.10. Решение иных вопросов, по поручению ректора Университета.

VI. ПРАВА

6.1. Юридический отдел имеет право истребовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов (сведений, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, относящихся к компетенции юридического отдела.

6.2. В лице начальника вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности юридического отдела.

6.3. Сотрудники юридического отдела правомочны запрашивать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы юридического отдела.

6.4. Требовать от должностных лиц и подразделений Университета устранения замечаний и внесения дополнений, указанных при согласовании проектов локальных нормативных актов Университета, организационно-распорядительных документов, подготовленных указанными должностными лицами и/или подразделениями.

6.5. Участвовать в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства и иным направлениям правовой работы.

6.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, учреждениями, общественными или иными организациями, структурными подразделениями Университета в рамках компетенции юридического отдела, определенной настоящим Положением.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных настоящим Положением на юридический отдел, несет начальник юридического отдела, в том числе за:

- достижение целей, решение задач и исполнение функций юридического отдела;
- выполнение распорядительных документов ректора;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- состояние имеющихся в юридическом отделе материальных ресурсов;
- своевременный контроль деятельности, разработку и исполнение необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- неиспользование предоставленных прав и невыполнение функциональных обязанностей.

7.2. Работники юридического отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и соответствующими должностными инструкциями.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках компетенций, определенных настоящим Положением.

8.2. Трудовая деятельность и взаимодействие работников юридического отдела с другими структурными подразделениями Университета регулируется индивидуальными трудовыми договорами, Уставом Университета, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

Проект вносит:

Начальник юридического отдела



Э.В.Горина

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: _____