

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВНТИ, проф.

А.А. Батаев

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

Новосибирск, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, функции и обязанности юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее – НГТУ).

1.2. Основное направление цели деятельности юридического отдела заключается в защите интересов администрации, сотрудников и студентов НГТУ путем обеспечения соблюдения действующего законодательства РФ при осуществлении основных видов деятельности НГТУ.

1.3. Юридический отдел является структурным подразделением НГТУ, его полное наименование: «юридический отдел НГТУ».

1.4. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- международными договорами РФ;
- нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- нормативно-правовыми актами Новосибирской области;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ;
- уставом и локальными актами НГТУ;
- настоящим Положением.

2. Организационная структура юридического отдела

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора НГТУ.

2.2. Отдел подчиняется непосредственно Ректору НГТУ.

2.3. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом Ректора НГТУ.

2.4. Сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом Ректора НГТУ по представлению начальника юридического отдела. Состав и штатную численность юридического отдела утверждает Ректор НГТУ, исходя из условий и особенностей деятельности НГТУ по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с отделом кадров НГТУ, планово-финансовым отделом НГТУ.

2.5. Начальник юридического отдела распределяет обязанности между сотрудниками юридического отдела и утверждает их должностные инструкции.

2.6. Для решения разовых задач начальник юридического отдела вправе предлагать администрации НГТУ привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

3. Основные задачи юридического отдела

3.1. При осуществлении деятельности на юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- Выполнение НГТУ требований законодательства РФ;
- соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии решений затрагивающих интересы НГТУ;
- принятие решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений законодательства в деятельности НГТУ;
- правовое обеспечение деятельности НГТУ и его законных интересов;

- правовое сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности НГТУ;
- осуществление правовой экспертизы локальных актов НГТУ;
- консультирование должностных лиц и работников НГТУ по юридическим вопросам, касающимся деятельности НГТУ;
- организация и выполнение работ в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК НГТУ.

4. Функции юридического отдела

4.1. Функции, возлагаемые на юридический отдел:

4.1.1. Договорная работа:

- Осуществление юридической экспертизы договоров и соглашений, заключаемых НГТУ с контрагентами;
- Разработка примерных форм договоров и обеспечения доступа к данным формам договоров структурным подразделениям НГТУ;
- Визирование проектов хозяйственных договоров (контрактов), заключаемых НГТУ с контрагентами;
- Составление протоколов разногласий в случае, в случае возникновения у юридического отдела возражений по отдельным условиям договоров;
- Участие в переговорах с контрагентами НГТУ по заключению договоров и соглашений;
- Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;
- Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных НГТУ за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

4.1.2. Претензионная работа:

- Подготовка претензий;
- Контроль за исполнением, учет претензий, предъявленных контрагентам;

4.1.3. Представительство интересов НГТУ:

- в любых организациях, любой организационно-правовой формы;
- в государственных органах, в том числе в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- в органах местного самоуправления;
- в мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах (в том числе апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях), службе судебных приставов-исполнителей.

4.1.4. Исковая работа:

- Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суд;
- Представление интересов НГТУ в суде;
- Делопроизводство по исковому производству;
- Подготовка встречных исковых заявлений, мировых соглашений, отзывов, жалоб и передача их в суд;
- Согласование с Ректором НГТУ состава специалистов, участие которых необходимо в суде;

4.1.5. Участие в переговорах между НГТУ и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками НГТУ;

4.1.6. Участие в переговорах по заключению коллективного договора между администрацией и работниками НГТУ;

4.1.7. Подготовка заключений по правовым вопросам, касающимся деятельности НГТУ;

4.1.8. Консультирование руководства, должностных лиц и работников НГТУ по юридическим вопросам, связанным с деятельностью НГТУ;

4.1.9. Ведение делопроизводства, в рамках своей компетенции, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации;

4.1.10. Ведение и систематизация нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

4.1.11. Осуществление работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела.

5. Правовое положение и полномочия юридического отдела

5.1. Финансирование юридического отдела производится в соответствии со сметой доходов и расходов централизованных средств подразделения.

5.2. Юридический отдел выполняет работы в соответствии с полномочиями и ответственностью определенными документами СМК НГТУ.

5.3. Юридический отдел для выполнения возложенных на него задач, имеет следующие полномочия:

5.3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений НГТУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности юридического отдела;

5.3.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству;

5.3.4. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками НГТУ требованиям действующего законодательства, внутренним документам НГТУ;

5.3.5. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников необходимые для ознакомления и юридической экспертизы документы;

5.3.6. Самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов;

5.3.7. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3.8. По согласованию с Ректором НГТУ привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.3.9. Вносить на рассмотрение администрации НГТУ предложения по улучшению деятельности юридического отдела;

5.3.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций отдела несет начальник юридического отдела, в т.ч.:

7.1.1. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками юридического отдела требований законодательства РФ при осуществлении должностных обязанностей;

7.1.2. Соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;

7.1.3. Составления, утверждения и предоставления достоверной отчетности о соблюдении законодательства в НГТУ;

7.1.4. Обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;

7.1.5. Обеспечение администрации НГТУ информацией по правовым вопросам;

7.1.6. Соблюдение трудового распорядка сотрудниками юридического отдела.

7.2. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимодействие с подразделениями НГТУ


8.1. Юридический отдел взаимодействует со структурными подразделениями НГТУ в соответствии с документами СМК НГТУ.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений в положение о юридическом отделе утверждается ректором НГТУ по представлению начальника юридического отдела НГТУ.


СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор:



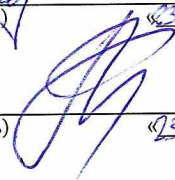
(подпись) «23» 11 2020 г. В.В. Янпольский

Начальник юридического отдела:




(подпись) «23» 11 2020 г. Е.О. Шут

Начальник отдела кадров:

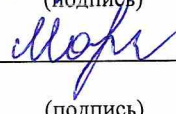


(подпись) «23» 11 2020 г. О.К. Пустовалова

С положением ознакомлены:



(подпись) «24» 11 20 20 г. Н.Н. Рудakov



(подпись) «19» 02 2021 г. Маморова А.Б.

(подпись) «___» _____ 20__ г.

(подпись) «___» _____ 20__ г.