

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

ПСП 01-2020

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева

от «27» сентября 2020 г.

Председатель ученого совета



М. В. Антонова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОРДОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. Е. ЕВСЕВЬЕВА»**

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»	ПСП 01-2020
		стр. 2 из 13

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – начальник организационно-правового управления.

3 РАЗРАБОТЧИК – начальник организационно-правового управления.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «28» сентября 2020 г., протокол № 2.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положение об организационно-правовом управлении Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утвержденного приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» от «29» января 2019 г., № 140а	Впервые
2.	Положение об организационно-правовом управлении Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утвержденного на заседании ученого совета от 28 сентября 2020 г., протокол № 2.	Взамен Положения от 29.01.2019 г.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»	ПСП 01-2020
		стр. 3 из 13

Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи и функции	4
3 Структура юридического отдела	7
4 Права начальника юридического отдела	7
5 Права юридического отдела	9
6 Ответственность.....	9
7 Заключительные положения	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления работников с Положением.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»	ПСП 01-2020
		стр. 4 из 13

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права и ответственность юридического отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» (далее - юридический отдел).

1.2 Юридический отдел является структурным подразделением организационно-правового управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» (далее - Университет), созданным для осуществления правовой работы в Университете и подчиняется начальнику организационно-правового управления.

1.3 Юридический отдел в своей работе подчиняется непосредственно ректору Университета и начальнику организационно-правового отдела.

1.4 В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- 1.4.1 Уставом Университета (с изменениями и дополнениями);
- 1.4.2 нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- 1.4.3 приказами и распоряжениями ректора Университета;
- 1.4.4 настоящим Положением;
- 1.4.5 методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов.

1.5 Срок действия Положения - до отмены или замены новым.

2 Основные задачи и функции

2.1 Назначением юридического отдела является правовое обеспечение деятельности Университета.

2.2 Основные задачи юридического отдела:

2.2.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.2.2 Юридическая защита прав и законных интересов Университета.

2.2.3 Договорная, претензионная и исковая работа.

2.2.4 Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по юридическим вопросам, связанным с деятельностью Университета.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»	ПСП 01-2020
		стр. 5 из 13

2.2.5 Участие в подготовке локальных нормативных актов Университета.

2.2.6 Подготовка правовых заключений.

2.2.7 Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п.2.2 юридический отдел выполняет следующие основные функции:

2.3.1 Проводит поиск нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университета.

2.3.2 Проверяет соответствие закону представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

2.3.3 Принимает участие в разработке новых нормативных актов Университета и других документов правового характера, внесении в них изменений. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов Университета.

2.3.4 Принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в высшем учебном заведении, регулированию социально-трудовых отношений Университета.

2.3.5 Дает заключения по вопросам привлечения работников Университета к дисциплинарной или материальной ответственности.

2.3.6 Разрабатывает и визирует проекты договоров, контрактов, соглашений: Визирует проекты хозяйственных договоров, заключаемых Университетом с контрагентами, и передает их на подпись ректору Университета. Проверяет, визирует договоры, заключаемые Университетом, в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3.7 Составляет протоколы разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, контрактов, государственных контрактов. Рассматривает протоколы разногласий, полученные от контрагентов.

2.3.8 Составляет ответы на письма, жалобы, запросы, поступившие на исполнение в юридический отдел.

2.3.9 Принимает меры к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»	ПСП 01-2020
		стр. 6 из 13

2.3.10 Готовит претензии и материалы к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд или арбитраж. Предъявление претензий контрагентам.

2.3.11 Рассматривает претензии, поступившие в Университет. Составляет проекты ответов на претензии.

2.3.12 Получает от контрагентов-нарушителей доказательства, подтверждающие отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

2.3.13 Готовит и предъявляет исковые заявления в суды.

2.3.14 Изучает исковые заявления, поступившие в Университет

2.3.15 Готовит встречные исковые заявления, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений.

2.3.16 Согласовывает с руководством Университета состав специалистов Университета, представительство которых необходимо в суде.

2.3.17 Представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных, общественных и иных организациях и предприятиях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

2.3.18 Получает копии решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Университету.

2.3.19 Изучает решения, определения, постановления и готовит жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными.

2.3.20 Предъявляет исполнительные листы судебным приставам - исполнителям для принудительного исполнения.

2.3.21 Оформляет заявки и другие документы и передает их в государственные и муниципальные органы для получения документов, необходимых для осуществления деятельности Университета.

2.3.22 Участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

2.3.23 Анализирует совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией и др.) причины, повлекшие за собой порчу материальных ценностей, а также причины и условия, способствующие хищениям, возникновению потерь.

2.3.24 Участвует в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»	ПСП 01-2020
		стр. 7 из 13

контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

2.3.25 Представляет интересы Университета в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Университете.

2.3.26 По обращениям обеспечивает подразделения Университета, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

2.3.27 Дает консультации, оказывает помощь в составлении правовых документов структурным подразделениям.

3 Структура юридического отдела

3.2 Штатное расписание юридического отдела формируется и утверждается приказом ректором Университета по представлению начальника организационно-правового управления.

3.3 В структуру отдела входит начальник отдела, юрисконсульт.

3.4 Работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются с занимаемой должности приказом ректора Университета.

3.5 Работники юридического отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4 Права начальника юридического отдела

4.2 Начальник юридического отдела имеет право:

4.2.1 участвовать в работе органов управления Университета и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения;

4.2.2 распределять обязанности среди сотрудников отдела, разрабатывать должностные инструкции;

4.2.3 вносить предложения по изменению штата отдела, по назначению, смещению и повышению в должности его сотрудников;

4.2.4 принимать меры к соблюдению сотрудниками отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

4.2.5 получать от работников Университета расчеты, справки и иные

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»	ПСП 01-2020
		стр. 8 из 13

документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей;

4.2.6 привлекать по согласованию с ректором Университета и начальником организационно-правового управления и соответствующих структурных подразделений работников для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях;

4.2.7 предъявлять требования к руководителям структурных подразделений Университета об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства Университета и требовать их исполнения;

4.2.8 запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.2.9 представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.10 давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.11 принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях начальнику организационно-правовому управлению для привлечения виновных к ответственности;

4.2.12 по согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений; устанавливать деловые контакты со службами организаций, предприятий, учреждений по вопросам, находящимся в компетенции юридического отдела; присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, факультетов/университетов, на заседаниях кафедр, собраниях иных структурных подразделений университета;

4.2.13 формировать заявки на приобретение расходных материалов, канцелярских и иных товаров,

4.2.14 пользоваться информационно-правовой программой «Гарант»; для обеспечения деятельности юридического отдела предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в функциональные обязанности начальника юридического отдела;

4.2.15 имеет другие права, установленные Уставом, локальными

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»	ПСП 01-2020
		стр. 9 из 13

нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.3 Права других работников устанавливаются должностными инструкциями

5 Права юридического отдела

5.1 Юридический отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

- проверять соблюдение законности структурными подразделениями в процессе осуществления их деятельности;
- получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.
- привлекать с согласия ректора Университета и начальника организационно-правового управления работников для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5 Ответственность юридического отдела

В соответствии с возложенными задачами и функциями юридический отдел несет ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций.

5.2 Правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений ректора университета, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности.

5.4 Рациональное и эффективное использование материальных ресурсов Университета.

5.5 Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в юридическом отделе.

5.6 Степень ответственности начальника и других работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»	ПСП 01-2020
		стр. 10 из 13

6 Заключительные положения

6.1 Возложение на юридический отдел Университета обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, преобразование (реорганизация) юридического отдела, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке, на основании приказа ректора Университета.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»	ПСП 01-2020
		стр. 11 из 13

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО организационно-правовым управлением
наименование подразделения

Исполнитель:

Начальник юридического отдела


подпись Е.С. Еделькина

2 СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер


подпись А.В. Неяскина

Начальник организационно-правового управления


подпись И.С. Альмяшева

