

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

М.Н. Краснянский
(Ф.И.О.)

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПП 86-16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Юридический отдел является структурным подразделением Управления правового обеспечения и делопроизводства федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – Университет) и подчиняется непосредственно начальнику Управления правового обеспечения и делопроизводства.

1.2 Юридический отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными правовыми актами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3 Юридический отдел возглавляется начальником юридического отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению начальника Управления правового обеспечения и делопроизводства. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.4 В случае временного отсутствия начальника юридического отдела его замещает ведущий юрисконсульт.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Юридический отдел осуществляет следующие основные задачи:

1. Правовая защита прав и законных интересов Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. Обеспечение законности во всех сферах деятельности Университета.
3. Содействие в решении задач Устава Университета.
4. Руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям.
5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.
6. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Университета.
7. Договорная, претензионная и исковая работа.
8. Управление юридической информацией.
9. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Структура юридического отдела:

- Начальник юридического отдела
- Ведущий юрисконсульт
- Юрисконсульт 1 категории

3.2 Схема подчиненности (Приложение № 1)

3.3 Выписки из штатного расписания (Приложение № 2)

4. ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения, положения о подр. и т.д.)
1	Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Университета, иных документов правового характера.	Положение о Юридическом отделе, Должностная инструкция
2	Проверка на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации всех локальных нормативных актов, представляемых на подпись ректору (приказы, договоры, инструкции, положения и т.д.).	Положение о Юридическом отделе, Должностная инструкция
3	Подготовка предложений о корректировке действующих и отмене фактически утративших силу приказов и других локальных актов Университета.	Положение о Юридическом отделе, Должностная инструкция
4	Участие в организации работы по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, визирование, передача руководству Университета предложений по улучшению исполнения условий заключенных договоров, а также контроля за их соблюдением.	Положение о Юридическом отделе, Должностная инструкция
5	Участие в разработке структуры управления, положений, функций, прав каждого структурного подразделения, должностных обязанностей и должностной инструкции каждого сотрудника.	Положение о Юридическом отделе, Должностная инструкция
6	Информирование работников Университета об изменениях в действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.	Положение о Юридическом отделе, должностная инструкция
7	Представление и защита интересов Университета в отношениях с юридическими и физическими лицами в арбитражном суде, суде общей юрисдикции, в других правоохранительных, надзорных, контрольных органах, органах власти и управления.	Положение о Юридическом отделе, должностная инструкция
8	Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета.	Положение о Юридическом отделе, должностная инструкция
9	Предоставление заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.	Положение о Юридическом отделе, должностная инструкция

10	Консультирование студентов и сотрудников Университета по юридическим вопросам различных отраслей права.	Положение о Юридическом отделе, должностная инструкция
----	---	---

5. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Юридический отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Университета, иных документов правового характера.	Руководство Университета, структурные подразделения Университета	Проект локального акта	Начальник юридического отдела
2	Проверка на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации всех локальных нормативных актов, представляемых на подпись ректору (приказы, договоры, инструкции, положения и т.д.).	Руководство Университета, структурные подразделения Университета	Локальный акт	Начальник юридического отдела
3	Подготовка предложений о корректировке действующих и отмене фактически утративших силу приказов и других локальных актов Университета.	Руководство Университета, структурные подразделения Университета	Предписание начальника юридического отдела, письменное предложение	Ведущий юрисконсульт
4	Участие в организации работы по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, визирование, передача руководству Университета предложений по улучшению исполнения условий заключенных договоров, а также контроля за их соблюдением.	Руководство Университета, структурные подразделения Университета, организации любых правовых форм в качестве контрагентов.	Проекты договоров, договоры	Ведущий юрисконсульт
5	Участие в разработке структуры управления, положений, функций, прав каждого структурного подразделения, должностных обязанностей и должностной инструкции каждого сотрудника.	Структурные подразделения Университета	Локальный акт	Начальник юридического отдела

6	Информирование работников Университета об изменениях в действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.	Руководство Университета, структурные подразделения Университета	Ксерокопия (выдержка) нормативно-правового акта	Юрисконсульт 1 кат.
7	Представление и защита интересов Университета в отношениях с юридическими и физическими лицами в арбитражном суде, суде общей юрисдикции, в других правоохранительных, надзорных, контрольных органах, органах власти и управления.	Руководство Университета, Структурные подразделения, контрагенты, суды, надзорные, контролирующие органы	Иски, жалобы, рекламации, акты проверок и пр.	Начальник юридического отдела
8	Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета.	-	Материалы обобщения, предложения, профилактические меры	Юрисконсульт 1 кат.
9	Предоставление заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.	Руководство Университета, Структурные подразделения.	Письменные / устные обращения, правовое заключение	Ведущий юрисконсульт
10	Консультирование студентов и сотрудников Университета по юридическим вопросам различных отраслей права.	Сотрудники Университета, студенты.	Устная правовая консультация	Ведущий юрисконсульт

6 ПРАВА

6.1 Юридический отдел для решения возложенных на него задач и осуществления функций имеет право:

6.2 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

6.3 Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

6.4 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

6.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

6.6 Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.7 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

6.8 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением ректора, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других

подразделений Университета.

6.9 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники юридического отдела несут ответственность за:

- неправильность и неполноту использования предоставленных данных;
- невыполнение плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за юридическим отделом;
- нарушения исполнительской дисциплины в юридическом отделе;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными актами Университета, в том числе регламентирующими антикоррупционную политику Университета.
- правонарушения, совершенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Матрица распределения ответственности в юридическом отделе приведена в Приложении № 3.

Разработано:

Начальник Управления правового обеспечения и делопроизводства

Л.П. Чистякова

Согласовано:

Начальник юридического отдела

И.Н. Пеньшина

Начальник управления кадровой политики

Л.И. Соколова

Начальник финансово-экономического управления

Т.Н. Кулюкина

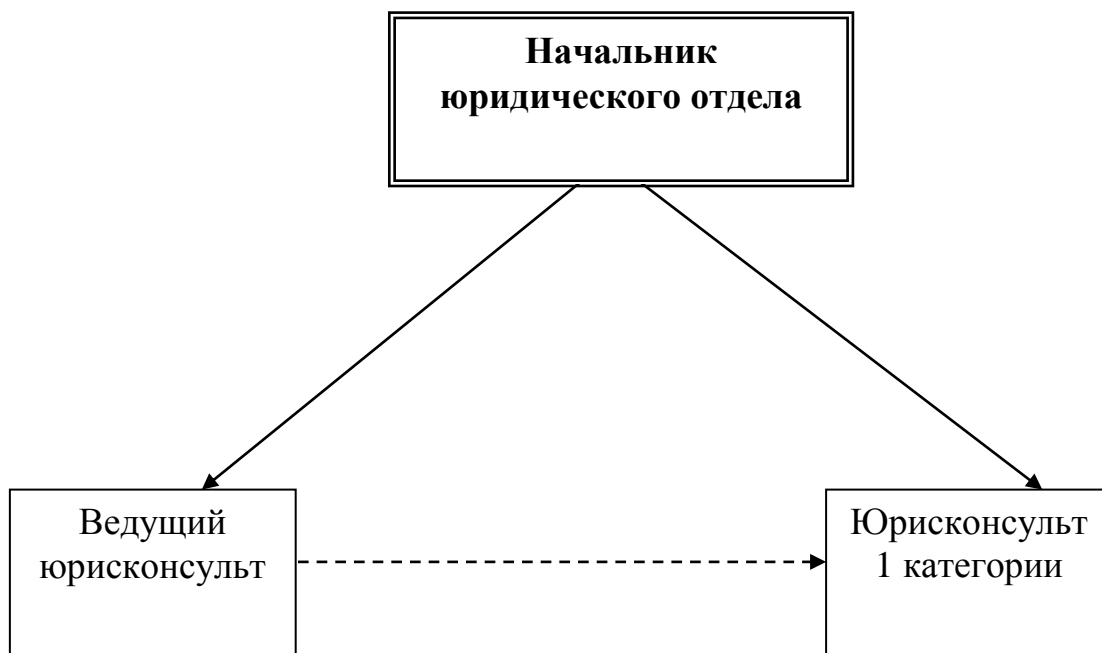
Представитель руководства по качеству

Н.В. Молоткова

Начальник отдела менеджмента качества

Э.В. Злобин

Схема подчиненности



Выписка из штатного расписания

1. Начальник юридического отдела
2. Ведущий юрисконсульт
3. Юрисконсульт 1 кат.

№ функции	Наименование должности		
	Начальник юридического отдела	Ведущий юрисконсульт	Юрисконсульт 1 категории
1	Р	О	У
2	Р	О	У
3	Р	О	У
4	Р	У	О
5	Р	О	У
6	Р	У	О
7	Р	О	У
8	Р	У	О
9	Р	О	У
10	Р	У	О

Р – руководит выполнением функции;

О – отвечает за выполнение функции;

У – участвует в выполнении функции.

