

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Юридический отдел

Санкт-Петербург
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов (далее - юридический отдел) является структурным подразделением Университета. Юридический отдел подчинен непосредственно курирующему юридический отдел первому проректору и имеет целью организацию и совершенствование правовой, договорной и претензионно-исковой работы Университета.

1.2. Руководство деятельностью юридического отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению курирующего юридический отдел первого проректора.

1.3. Начальник юридического отдела имеет одного заместителя. Обязанности заместителя определяются начальником юридического отдела.

1.4. Заместитель начальника юридического отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению курирующего юридический отдел первого проректора.

1.5. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета, и иными локальными актами Университета, обязательными для исполнения.

1.6. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- настоящим положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета, по представлению курирующего юридический отдел первого проректора.

2.2. Юридический отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

3. Задачи

3.1. На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

3.1.2 Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

3.1.3. Юридическая защита интересов Университета.

3.1.4. Договорная, претензионная и исковая работа.

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

3.1.6. Иные задачи, поставленные администрацией Университета.

3.2. Юридический отдел выполняет все и любые поставленные перед ним задачи (задания) только при условии соответствующей резолюции ректора или курирующего юридический отдел первого проректора отдельно по каждому заданию.

4. Функции

4.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в деятельности Университета на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- поиск, сбор, анализ и систематизированный учет правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университета;
- использование электронных баз данных правовой информации;

- проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме;

- возврат проектов документов без визы в подразделения, разработавшие их, с приложением письменного заключения.

4.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Университета;

- проверка наличия на проектах договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

- визирование проектов договоров, заключаемых Университетом с контрагентами, и передача их на подпись ректору;

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

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов;

- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

- выполнение иных функций, необходимых для обеспечения соблюдения законности в деятельности Университета.

4.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагентам или иным лицам, оставления в деле и передачи в суд;

- предъявление претензий контрагентам или иным лицам;

- подготовка и представление ректору соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд;

- рассмотрение претензий, поступивших в Университет;

- выполнение иных функций для ведения претензионной работы.

4.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;

- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции, предъявление исковых заявлений в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

- изучение исковых заявлений, направленных Университету;

- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на судебные заседания и другие документы;

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

- представительство в суде;

- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к Университету;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- выполнение иных функций по ведению исковой работы.

4.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов и пр.;
- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Университете, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Университете;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- письменное и устное консультирование работников Университета, оказание правовой помощи в составлении правовых документов;
- участие в подготовке коллективных договоров;
- участие в кадровых комиссиях;
- иные функции.

5. Права

Работники юридического отдела имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Представлять интересы Университета в суде общей юрисдикции и арбитражном суде, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты Университета на основании выданной доверенности, при необходимости - нотариальной.

5.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях ректору для привлечения виновных к ответственности.

5.4. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

6.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков в связи с нарушением договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Университету;

- имеющих сведения о студентах, работниках, контрагентах;
- иных документов, сведений.

6.2. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам и иным лицам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов и иных лиц по поводу нарушения структурными подразделениями Университета договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического отдела.

7.2. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства Университета информацией по правовым вопросам;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела;

7.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.