

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Косенок Сергей Михайлович Должность: ректор Дата подписания: 14.08.2018 13:21:07 Универсальный программный ключ: e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836	СМК СурГУ ПСП-1.06-18	
	Положение о юридическом отделе	Редакция №1 стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор С.М. Косенок

2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ


ПСП-1.06-18

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.	<i>[Signature]</i>	21.08.2018
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	14.08.2018

СОСТАВИЛ:

И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.	<i>[Signature]</i>	14.08.2018
-------------------------------------	------------	--------------------	------------

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-18	
		Положение о юридическом отделе	Редакция №1

## 1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – Юридический отдел, сокращённое – ЮО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ, либо лицом, его замещающим, на основании решения Учёного совета.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется ректору СурГУ, назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора СурГУ.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- международными договорами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации;
- учредительными документами и локальными нормативными актами СурГУ;
- указаниями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2018 г.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет лицо, входящее в штатное расписание Отдела, назначаемое в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.


## 2. Цели и задачи

2.1. Цели деятельности Отдела:

- защита прав и законных интересов СурГУ и его структурных подразделений;
- правовое обеспечение деятельности СурГУ;
- организация и обеспечение в СурГУ юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота;
- информационное и консультационное обеспечение руководства СурГУ сведениями правового характера.

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности СурГУ;
- организация разработки нормативных и иных локальных нормативных актов по основным направлениям деятельности СурГУ;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-18	
		<b>Положение о юридическом отделе</b>	Редакция №1
			стр. 3 из 10

- информационно-правовое обеспечение деятельности СурГУ;
- информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений СурГУ, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;
- договорная, претензионная и исковая работа, представление интересов СурГУ и его структурных подразделений в судах, в органах государственной власти, в правоохранительных органах и в иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.3. Возложение на Отдел задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

### 3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1. Осуществление предварительной проверки соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, соглашений и других локальных нормативных актов, подготавливаемых в СурГУ и его структурных подразделениях по направлениям:

- определение правомочности ректора СурГУ издавать приказ (другой акт правового характера) по рассматриваемому вопросу;
- определение специалиста СурГУ или руководителя подразделения, который компетентен, подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
- определение степени необходимости согласования документов с подразделениями Университета;
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации;
- возврат проектов локальных нормативных актов без визы в подразделения, разработавшие их, с приложением замечаний, в которых указываются положения, не соответствующие законодательству Российской Федерации;
- внесение изменений в локальные нормативные акты СурГУ в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов СурГУ.

3.2. Самостоятельная или совместно с другими структурными подразделениями СурГУ подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в СурГУ, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.3. Участие в разработке условий коллективного договора, переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками СурГУ. Осуществление уведомительной регистрации коллективного договора СурГУ.

3.4. Обеспечение учета и хранения учредительных документов СурГУ.

3.5. Работа по разработке и согласованию договоров и дополнительных соглашений к ним, в том числе:

- разработка проектов трудовых договоров, гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности СурГУ (кроме государственных контрактов (гражданско-правовые договора, предметом которых является поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), гражданско-правовых договоров по передаче имущества в собственность, по передаче имущества в пользование);



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-18	
		<b>Положение о юридическом отделе</b>	Редакция №1
			стр. 4 из 10

- предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых структурными подразделениями СурГУ для заключения с контрагентами, на предмет их соответствия действующему законодательству, последующее согласование и визирование договоров;
- проверка наличия на проектах договоров, представленных для визирования в Отдел, виз руководителей структурных подразделений СурГУ, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- организация работы по заключению договоров совместно с другими структурными подразделениями СурГУ, участие в подготовке указанных договоров;
- представление руководству и структурным подразделениям СурГУ предложений по улучшению контроля над соблюдением условий заключенных договоров;
- совместно с бухгалтерией Университета проведение анализа данных о суммах штрафов, выплаченных СурГУ за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров, относящихся к компетенции Отдела;
- подготовка замечаний, составление протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

### 3.6. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:


- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений СурГУ против тех или иных предложений контрагентов;
- предложение вариантов, соответствующих интересам СурГУ;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия СурГУ с предложениями контрагентов.

### 3.7. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров согласно требованиям действующего законодательства.

### 3.8. Оформление и выдача доверенностей, связанных с выполнением полномочий, делегированных ректором СурГУ.

### 3.9. Организация претензионной работы, в том числе:

- оказание правовой помощи структурным подразделениям СурГУ в ведении претензионной работы;
- учёт претензий и связанных с ними документов;
- принятие проектов претензий для визирования от заинтересованных структурных подразделений СурГУ;
- предъявление претензий контрагентам;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями СурГУ (при положительных ответах на претензии);
- контроль над исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- рассмотрение претензий, поступивших на имя ректора СурГУ, а именно проверка их юридической обоснованности, проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях и рекомендации по реагированию на них;
- составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными структурными подразделениями СурГУ;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-18	
		<b>Положение о юридическом отделе</b>	Редакция №1
			стр. 5 из 10

- получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучения в установленный срок ответов на заявленные претензии;

- представление руководству Университета для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.10. Организация и ведение исковой работы, в том числе:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров;

- подготовка исковых заявлений, апелляционных, надзорных, кассационных жалоб и материалов для предъявления в суды, а также отзывов на исковые заявления, апелляционные жалобы, возражений на надзорные, кассационные жалобы граждан и юридических лиц;

- предъявление исковых заявлений, апелляционных, надзорных, кассационных жалоб в суды;

- изучение исковых заявлений, апелляционных, надзорных, кассационных жалоб, направленных СурГУ;

- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии необходимых документов;

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

- согласование с руководством Университета состава специалистов СурГУ, представительство которым необходимо в суде.

3.11. Представительство с целью защиты интересов СурГУ в судах общей юрисдикции, арбитражных или третейских судах, а также при рассмотрении дела мировым судьей, в правоохранительных и налоговых органах, в государственных и муниципальных органах власти, коммерческих, некоммерческих и других организациях при рассмотрении правовых вопросов имущественного и неимущественного характера.

3.12. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судами или органами государственной власти и управления, имеющих отношение к СурГУ.

3.13. Обеспечение заявок структурных подразделений Университета по предоставлению копий учредительных документов СурГУ, оригиналы или нотариально удостоверенные копии, которых хранятся в Отделе.


3.14. Обеспечение нотариального удостоверения доверенностей, копий лицензий, свидетельств об аккредитации, учредительных документов СурГУ.

3.15. Иные функции, а именно:

- содействие правовыми средствами улучшению научно-исследовательской, учебной и финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений, сохранности переданного в оперативное управление, а также самостоятельно приобретенного имущества СурГУ;

- содействие обеспечению контроля над рациональностью использования средств бюджета и внебюджетных средств, а также эффективности реализации правомочий, делегированных структурным подразделениям СурГУ;

- осуществление анализа и обобщение результатов рассмотрения судебных дел для постановки перед руководством СурГУ и структурных подразделений вопросов об улучшении их научно-исследовательской, учебной и финансово-хозяйственной деятельности;


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-18	
		<b>Положение о юридическом отделе</b>	Редакция №1
			стр. 6 из 10

- участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в разработке, проверке, визировании документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества СурГУ;
- участие в подготовке материалов о недочетах, хищениях и ущербах, причиненных СурГУ;
- помощь в оформлении документов о привлечении работников СурГУ к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе комиссий по проверке соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев в СурГУ;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания и подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной дебиторской задолженности;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, по борьбе с растратами, необоснованными присвоениями и хищениями ценностей в СурГУ;
- участие в проверках, проводимых в СурГУ государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля над соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок с составлением процессуальных документов;
- консультирование работников и обучающихся по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, связанным с работой и обучением в СурГУ.

#### **4. Полномочия Отдела**

4.1. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений СурГУ сведения, справочные и другие материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- участвовать в переговорах с государственными и муниципальными органами власти, органами местного самоуправления, судами по правовым вопросам;
- представлять интересы СурГУ в судах общей юрисдикции, арбитражных или третейских судах, а также при рассмотрении дела мировым судьей и в других органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать структурным подразделениям СурГУ и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в СурГУ и докладывать об этих нарушениях ректору Университета для привлечения виновных лиц к ответственности;
- по согласованию с ректором СурГУ привлекать экспертов и специалистов в области права (в том числе из института государства и права) для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.06-18	
		<b>Положение о юридическом отделе</b>	Редакция №1
			стр. 7 из 10

- не визировать проекты локальных нормативных актов СурГУ, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
- вносить руководителям структурных подразделений и ректору СурГУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты СурГУ;
- участвовать в проводимых руководством СурГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, структурными подразделениями СурГУ по вопросам компетенции Отдела.

## 5. Ответственность

5.1. Сотрудники и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства СурГУ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СурГУ;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации подготавливаемых Отделом и подписываемых ректором СурГУ инструкций, положений, указаний и других нормативно правовых актов;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации подготавливаемых в рамках системы менеджмента качества СурГУ документов;
- сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.3. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут сотрудники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность за причинение вреда имуществу СурГУ несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответственность, квалификационные требования, права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

## 6. Взаимоотношение и связи с подразделениями

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, проректорами по направлениям деятельности и другими структурными подразделениями Университета:

Подразделение	Получение	Предоставление
Ректор	– предложения по плану	– консультация и разъяснение по





Подразделение	Получение	Предоставление
	работы Отдела; – указания по проведению различных мероприятий; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей	вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей
Проректоры	– служебные записки о предоставлении юридической помощи; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей	– консультация и разъяснение по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей
Бухгалтерия	– расчёты для представительства отделов в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.); – отчётов о расходовании средств, выделенных Отделу; – материалы для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям, иным контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей	– проекты договоров о материальной ответственности; – результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей; – сведения о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей; – материалы по взысканию дебиторской задолженности; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей
Планово-экономический отдел	– проекты финансовых договоров для правовой экспертизы; – заключений по претензиям и искам, предъявленным учреждению; – документы о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных учреждению; – сведений о дебиторской и кредиторской задолженности; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей	– решения по предъявленным учреждению претензиям, искам; – обобщённые результаты рассмотрения претензий, судебных дел; – разъяснения действующего законодательства Российской Федерации о порядке его применения; – правовая помощь в претензионной работе; – согласованные материалы о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей





Подразделение	Получение	Предоставление
Отдел эксплуатации; Отдел технического обслуживания	<ul style="list-style-type: none"><li>– сведения о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдения сроков поставок товаров, материалов, выполнение услуг;</li><li>– материалы и необходимые расчеты для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических средств, подрядчикам и иным исполнителям по поводу нарушения ими договорных обязательств;</li><li>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– проекты договоров на приобретение материально-технических средств, оказания услуг (выполнения работ);</li><li>– протоколы согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;</li><li>– согласованные претензии и иски к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;</li><li>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей</li></ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"><li>– сведения о нарушениях трудового законодательства Российской Федерации работниками Университета;</li><li>– материалы и документы, необходимые для ведения претензионно-исковой работы;</li><li>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– консультация и разъяснение по вопросам применения действующего трудового законодательства Российской Федерации;</li><li>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей</li></ul>
ОМКО	<ul style="list-style-type: none"><li>– проекты положений отделов, проекты должностных инструкций для согласования;</li><li>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;</li><li>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей</li></ul>
ОТиЗП	<ul style="list-style-type: none"><li>– заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации;</li><li>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– консультация и разъяснение по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;</li><li>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей</li></ul>
Отдел по связям с общественностью	<ul style="list-style-type: none"><li>– проекты соглашений (договоров) о сотрудничестве для согласования;</li><li>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– информация для размещения на сайте Университета;</li><li>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей</li></ul>

