

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 05 » 02 2018 г.

№ 37-02

г. Улан-Удэ

**Об утверждении положения «О юридическом отделе»**

В целях совершенствования организационной структуры Бурятского государственного университета, на основании приказа №27-ОД от 01.02.2018 г. «О реорганизации Правового управления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О юридическом отделе».
2. Признать утратившим силу положение «О юридическом отделе правового управления ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет», утвержденное 08.06.2016 г.
3. Заведующему общим отделом Трофимовой О.В. ознакомить с положением работников подразделения.
4. Начальнику юридического отдела Фомицкой С.С. разместить положение об отделе на официальном сайте Университета.

Ректор



Н.И. Мошкин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от «05» 02 2018 г. № 37-02

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Улан-Удэ

## **I. Общие положения**

1.1. Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора и находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет круглую печать с наименованием подразделения и Университета.

1.5. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, материально-техническую, производственную базу Университета.

1.6. Настоящее положение регламентирует правовой статус Отдела и устанавливает его цели, задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Отдела.

## **II. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется в своей работе непосредственно ректору.

2.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

2.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Права и ответственность работников Отдела определяются Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.



### **III. Основные цели и задачи**

3.1. Основной целью деятельности юридического отдела является обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета, защита прав и законных интересов Университета, правовое обеспечение его деятельности.

3.2. Основными задачами юридического отдела являются:

3.2.1. организационное обеспечение разработки проектов локальных правовых актов по основным направлениям деятельности Университета;

3.2.2. осуществление контроля за соответствием проектов разрабатываемых приказов и других документов Конституции Российской Федерации, действующим законодательным, иным нормативным правовым актам и международным договорам Российской Федерации, Конституции Республики Бурятия, законам и иным нормативным правовым актам Республики Бурятия, нормативным правовым актам органов местного самоуправления и Уставу Университета, иным нормативным правовым актам Университета;

3.2.3. обеспечение компетентного представительства и эффективной защиты интересов Университета во взаимоотношениях с судебными и иными государственными органами, хозяйствующими субъектами, организациями, а также во взаимодействиях с гражданами, включая работников Университета;

3.2.4. совершенствование и развитие нормативной основы деятельности Университета и его подразделений в целях повышения эффективности взаимодействия Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами, учета интересов Университета в ходе модернизации российского высшего образования, а также повышения эффективности взаимодействия между подразделениями Университета.

### **IV. Основные функции**

4.1. Юридический отдел в целях решения стоящих перед ним задач выполняет следующие основные функции:

4.1.1. анализирует правоприменительную практику в Университете, организует сбор и обобщение предложений структурных подразделений Университета по разработке проектов локальных правовых актов и иных документов;

4.1.2. определяет потребности в правовом регулировании деятельности Университета, разрабатывает на этой основе и представляет на утверждение ректору Университета проекты перспективных и текущих планов работ, связанных с применением права, участвует в осуществлении контроля за их выполнением;

4.1.3. обеспечивает предварительное консультирование структурных подразделений Университета по разработке проектов локальных правовых актов и иных документов;

4.1.4. участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности Университета;

4.1.5. осуществляет проверку соответствия действующим законодательным и иным нормативным правовым актам представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций и других документов, в том числе проводит анализ проектов гражданско-правовых договоров, их корректировку и разработку;

4.1.6. ведет учет визируемых проектов приказов и других документов, подготавливают при необходимости аналитические материалы по выявленным при их изучении недостаткам с предложениями по их устранению, укреплению законности и совершенствованию нормотворческого процесса;

4.1.7. участвует в разработке нормативных документов, регулирующих договорную и претензионно-исковую работу, а также финансово-хозяйственную деятельность Университета;

4.1.8. ведет по указанию ректора претензионно-исковую работу, обеспечивает защиту правовыми средствами имущественных и иных интересов Университета в судах по рассмотрению споров по искам, предъявленным к Университету, либо по указанию ректора проводит работу по укреплению договорной дисциплины, применение экономических мер воздействия к неисправным контрагентам, участию в мероприятиях по обеспечению сохранности материальных ценностей, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности, возмещению материального ущерба, причиненного Университету;

4.1.9. анализирует и обобщает материалы по договорной и претензионно-исковой работе, судебной практике, составляет необходимые справки, обзоры и методические рекомендации и предложения по обеспечению законности в договорной работе, а также другие документы для доклада ректору;

4.1.10. осуществляет контроль за исполнительным производством по исполнительным листам, по которым Университет является взыскателем, находящихся в Управлении федеральной службы судебных приставов Министерства юстиции РФ по Республике Бурятия;

4.1.11. оформляет исключительные права Университета на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей, программ для ЭВМ и баз данных, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных по заказу Университета его работниками и (или) привлеченными специалистами;

4.1.12. запрашивает и получает от работников и подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на отдел функций;

4.1.13. запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации своих функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;

4.1.14. участвует совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета;



- 4.1.15. участвует в осуществлении контроля исполнения всех сделок Университета;
- 4.1.16. готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

#### **V. Права и обязанности работников отдела**

- 5.1. Работники юридического отдела имеют следующие права и обязанности:
- 5.1.1. вести в установленном порядке переписку с государственными органами, учреждениями, организациями и отдельными лицами по правовым вопросам;
- 5.1.2. получать от всех структурных подразделений Университета и сотрудников необходимые для работы отдела материалы и справки;
- 5.1.3. разрабатывать рекомендации, обзоры по правовым вопросам и направлять их в структурное подразделение Университета для практического использования в работе;
- 5.1.4. систематически работать над повышением своей профессиональной квалификации, профессиональных умений и навыков;
- 5.1.5. привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов приказов и иных документов с согласия их руководителей;
- 5.1.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- 5.1.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 5.1.8. разрабатывать Положение о юридическом отделе, должностные инструкции работников отдела и строго соблюдать их при выполнении должностных обязанностей.

#### **VI. Руководство**

- 6.1. Руководство юридическим отделом осуществляет начальник отдела.
- 6.2. Начальник юридического отдела обязан:
- 6.2.1. анализировать и обобщать правоприменительную практику Отдела;
- 6.2.2. оказывать помощь сотрудникам отдела по наиболее спорным вопросам, возникающим в работе Отдела;
- 6.2.3. вести по указанию ректора Университета претензионную работу, обеспечивать защиту правовыми средствами прав и законных интересов Университета в судах и иных организациях, учреждениях;
- 6.2.4. проводить работу по укреплению договорной дисциплины, применению экономических мер воздействия к неисправным контрагентам;
- 6.2.5. осуществлять текущее планирование работы Отдела;
- 6.2.6. осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей, проводить работу по укреплению трудовой, исполнительской дисциплины в Отделе;

6.2.7. организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела и обеспечивает выполнение задач.

6.3. Начальник юридического отдела имеет право:

6.3.1. отдавать обязательные для исполнения в Отделе указания и распоряжения;

6.3.2. требовать от сотрудников Отдела выполнения своих служебных обязанностей, соблюдения трудовой, исполнительской дисциплины.

## **VII. Взаимодействие**

7.1. Юридический отдел в своей деятельности в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Университета и с иными организациями, учреждениями.

## **VIII. Организация работы**

8.1. Начальник юридического отдела организует работу отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций путем распределения текущей работы между сотрудниками Отдела.

8.2. Круг обязанностей и должностные инструкции сотрудников Отдела определяются начальником юридического отдела и утверждаются ректором Университета.

8.3. Работа Отдела осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работ на квартал, полугодие текущего года, утверждаемых ректором Университета.

8.4. Результаты работы Отдела рассматриваются по мере необходимости на совещании у ректора Университета с приглашением заинтересованных структурных подразделений.

8.5. Текущие вопросы, возникающие в работе Отдела, рассматриваются на совещании Отдела ежемесячно.

8.6. Аналитические обзоры работы Отдела предоставляются на имя ректора Университета ежеквартально.

## **IX. Ответственность**

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Отдела задач и функций несет начальник юридического отдела.

9.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

9.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

9.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;



9.3.2. за ненадлежащее, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Университета;

9.3.3. за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

9.3.4. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональных данных работников, обучающихся доверенные работникам Отдела в целях надлежащего исполнения задач, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

9.3.5. за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета;

9.3.6. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе непринятия мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции.

9.4. Работники Отдела несут ответственность:

9.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, начальника Отдела;

9.4.2. за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей, несоблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

9.4.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

9.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Управления.

9.5. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником юридического отдела.

10.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.