

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2023 15:22:14

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Грозненский государственный
нефтяной технический университет имени академика М.Д.
Миллиошкова».



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГГНТУ

Х.Э. Таймасханов
Х.Э. Таймасханов

«14» 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический
университет имени академика М.Д. Миллиошкова».

Грозный – 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллиошикова» (далее - ГГНТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Юридический отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, документами и локальными актами ГГНТУ, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ГГНТУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ГГНТУ, в установленном законом порядке.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Начальнику юридического отдела подчиняются все работники Отдела.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение об Отделе утверждается ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.1.2. Юридическая защита интересов Университета.

2.1.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

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

2.1.5. Представление интересов Университета в государственных органах, учреждениях, организациях.

2.1.6. Участие в судебных процессах.

2.1.7. Иные задачи, поставленные ректором Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов правового характера, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, визирует их, а в необходимых случаях участвует в их подготовке.

3.1.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Университетом, участвует в их разработке и визирует их.

3.1.3. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.1.4. Обеспечивает методическое руководство правовой работой и оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета.

3.1.5. Представляет и защищает интересы Университета в судебных органах, ведет претензионно-исковую работу, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах Университета.

3.1.6. Представляет и защищает интересы Университета в органах государственной власти и местного самоуправления.

3.1.7. Осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, контрактов, соглашений.

3.1.8. Разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и устранению выявленных недостатков.

3.1.9. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

3.1.10. Консультирует руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

3.1.11. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов ГГНТУ.

3.1.12. Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов ГГНТУ, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Отделе.

3.1.13. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных актов Университета.

3.1.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.1.15. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений конфиденциального характера.

3.1.16. Возложение на юридический отдел функций не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений ГГНТУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов Университета, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством ГГНТУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

✓ 4.1.5. Вносить руководству ГГНТУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты ГГНТУ.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями ГГНТУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы ГГНТУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ГГНТУ, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

✓ 4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в ГГНТУ, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения ректору ГГНТУ о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

✓ 4.3.5. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

✓ 4.3.6. Дает заключения по предложениям о привлечении работников ГГНТУ к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного ГГНТУ.

4.3.7.. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям ГГНТУ в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.3.8. Представляет интересы ГГНТУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.9. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности ГГНТУ и его структурных подразделений.

✓ 4.3.10. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

4.3.11. Вносит ректору ГГНТУ представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.12. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.13. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ГГНТУ, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся ГГНТУ разъяснения по правовым вопросам.

4.4.6. Требовать от работников Одела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.7. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава ГГНТУ, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ГГНТУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора ГГНТУ.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой Отделом ректору ГГНТУ.

5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

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

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу ГНТУ несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

6.1.1. Получения:

6.1.2. приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

6.1.3. материалов для предъявления претензий и исков в связи с нарушением договорных обязательств;

6.1.4. претензий, предъявленных Университету;

6.1.5. имеющихся сведений о студентах, работниках, контрагентах;

6.1.6. иных документов, сведений.

6.2. Предоставления:

6.2.1. результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

6.2.2. согласованных претензий и исков к контрагентам и иным лицам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

6.2.3. ответов на претензии и иски контрагентов и иных лиц по поводу нарушения структурными подразделениями Университета договорных обязательств;

6.2.4. разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора ГНТУ.

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
наименование должности


подпись


расшифровка подписи