

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**



УТВЕРЖДАЮ

Пр. ректора ОГУ
им. И.С. Тургенева

Пилипенко

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 51-02-03-2016

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1 Общие положения

1.1 Юридический отдел (далее - ЮО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – университет, ОГУ им. И.С. Тургенева) структурное подразделение университета, созданное с целью организации работы по соблюдению законности деятельности ОГУ им. И.С. Тургенева и защиты его правовых интересов.

1.2 Областью деятельности ЮО является решение правовых аспектов при осуществлении организации работы по соблюдению законности деятельности университета и защиты его интересов.

1.3 Общее руководство ЮО осуществляет ректор.

1.4 Непосредственное руководство ЮО осуществляет начальник отдела. Начальник ЮО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.5 Начальник ЮО должен иметь высшее профессиональное юридическое образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6 ЮО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.7 В своей деятельности ЮО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ им. И.С. Тургенева в области качества, Целями ЮО в области качества процесса «Распределение ответственности и

полномочий» и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 К основным видам деятельности, осуществляемым ЮО, относятся:

- юридическая защита интересов ОГУ им. И.С. Тургенева;
- обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов структурными подразделениями ОГУ им. И.С. Тургенева;
- претензионная и исковая работа;
- осуществление анализа и обобщения результатов рассмотрения претензионных и судебных дел;
- изучение практики заключения и исполнения договоров (контрактов) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности университета;
- представление университета при взаимодействии с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;
- осуществление организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений университета по правовым вопросам.

2.2 Основными задачами ЮО является юридическая защита интересов ОГУ им. И.С. Тургенева, претензионная и исковая работа.

2.3 При реализации своих задач ЮО подготавливает соответствующую документацию, выполняет приказы и распоряжения руководства университета, касающиеся деятельности отдела, контролирует структурные подразделения университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3 Функции

3.1 Для осуществления своих задач ЮО осуществляет следующие функции:

- ведение претензионной работы (составление претензий, контроль за их исполнением);
- рассмотрение претензий, поступивших в университет; подготовка ответов на претензии контрагентов;
- рассмотрение обращений и жалоб граждан, в том числе сотрудников, а также юридических лиц; подготовка ответов;
- принятие мер к досудебному урегулированию спора, выработка предложений и рекомендаций руководству университета;
- составление и направление в суд исковых заявлений, представление интересов университета в суде;

- обжалование судебных постановлений, представление интересов университета в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;
- подготовка ответов и обращений в прокуратуру, правоохранительные и иные органы;
- представление интересов университета в прокуратуре, правоохранительных, контрольно-надзорных и иных органах;
- представление интересов университета в ходе проверок, проводимых в отношении него;
- внесение изменений и дополнений в устав университета, внесение изменений в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ;
- подготовка ответов на запросы суда, прокуратуры, полиции, службы судебных приставов и т.д.;
- сопровождение исполнительного производства;
- все иные вопросы, связанные с судебно-претензионной работой, а также с взаимоотношениями с правоохранительными, контролирующими и иными органами, контрагентами и т.д.;
- правовое сопровождение деятельности филиалов университета.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность ЮО формируются и утверждаются ректором.

4.2 Техническое и организационное руководство работой отдела по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет начальник отдела.

4.3 При временном отсутствии начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на лицо, утвержденное распорядительным документом по университету.

4.4 Должностные лица ЮО исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.5 ЮО отчитывается о своей деятельности перед ректором.

4.6 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ЮО имеет право:

4.6.1 Принимать решения по всем вопросам, связанным с обеспечением функционирования ЮО и представлять руководству университета соответствующие предложения.

4.6.2 Запрашивать у всех структурных подразделений университета документы и информацию, касающиеся вопросов организации работы по соблюдению законности деятельности университета, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну.

4.6.3 Контролировать в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности университета.

4.6.4 Вносить предложения руководству университета по вопросам:

- касающимся деятельности ЮО;
- поощрения сотрудников ЮО по результатам проделанной работы в рамках своей компетенции;
- привлечения к ответственности в установленном порядке сотрудников и преподавателей ОГУ им. И.С. Тургенева за неисполнение требований законодательства и других нормативных актов Российской Федерации.

4.6.5 Представлять ОГУ им. И.С. Тургенева на конференциях и семинарах всех уровней по правовым аспектам.

4.6.6 Вносить предложения по совершенствованию собственной структуры.

4.7 Обязанности:

4.7.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ им. И.С. Тургенева в области качества, Стратегическим планом развития ОГУ им. И.С. Тургенева, Целями ЮО в области качества.

4.7.2 Своевременно отчитываться о своей работе перед ректором.

4.7.3 Обладать достоверной информацией о критериях результативности процессов и показателей их достижения, иметь четкое представление о потенциальных возможностях университета в области повышения качества осуществляемых процессов и видов деятельности.

4.8 Ответственность за выполнение возложенных на ЮО задач и функций несет начальник ЮО.

4.9 Ответственность сотрудников ЮО за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.10 Все сотрудники отдела несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в ОГУ им. И.С. Тургенева в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за недопущение несанкционированного распространения документов ЮО ОГУ им. И.С. Тургенева.

4.11 Начальник ЮО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

4.11.1 несвоевременное и (или) неточное исполнение приказов и распоряжений руководства университета, касающихся деятельности отдела;

4.11.2 несоблюдение требований документов СМК;

4.11.3 необеспечение сохранности переданного ЮО для использования технического оборудования и других материальных ценностей;

4.11.4 необеспечение контроля за функционированием СМК в структурном подразделении;

4.11.5 неразработку, невнедрение документов СМК, закрепленных за ЮО;

4.11.6 несоблюдение и (или) нереализацию данного Положения;

4.11.7 неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству ЮО:

- Номенклатура дел структурного подразделения;
- П ОГУ 51-02-03-2016 «О Юридическом отделе»;
- должностные инструкции сотрудников;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОГУ им. И.С. Тургенева в области качества;
- Цели ЮО в области качества;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 ЮО принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

6.2 ЮО взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (проректорами) университета;
- деканами факультетов, директорами институтов и филиалов университета;
- заведующими кафедрами;
- руководителями управлений и отделов университета;
- преподавателями, сотрудниками и студентами университета;
- службами других организаций.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦМКО

Начальник УКСП

Начальник ЮО



А.Ф. Кулаков

Д.Н. Торгачев

О.А. Митенкова

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица, вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изме- нен- ных	замене- нен- ных	новых	анну- лиро- ван- ных			