

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»**

В.Д. Рябичев



ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Зарегистрировано

№ 40/105

от «22»

2024 г.

Начальник ОДО

Коняева Т.И.



Луганск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы деятельности юридического отдела федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – юридический отдел).

1.2. Юридический отдел согласно приказу от 12.09.2023 № 12 является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами.
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,
- Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами юридического отдела является организация правовой работы, направленной на правильное применение, неуклонное соблюдение и предотвращение невыполнения требований законодательства, других нормативных актов Университетом, его руководством и работниками во время выполнения возложенных на них задач и функциональных обязанностей, а также представление интересов Университета в судах.

2. Функции юридического отдела

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

2.1.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом образовательной, научной, хозяйственной и иных видов деятельности, предусмотренных его учредительными документами.

2.1.2. Обеспечение единообразного применения законодательных и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета.

2.1.3. Разработка, по поручению ректора (проректора), или участие в разработке проектов локальных нормативных актов, иных документов по вопросам деятельности Университета.

2.1.4. Осуществление правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов (приказов, инструкций, положений и других документов

правового характера), подготовленных структурными подразделениями или должностными лицами Университета. Согласование (визирование) их при наличии виз руководителей соответствующих структурных подразделений (лиц, их замещающих) или должностных лиц вносящих на рассмотрение соответствующий акт. В случае выявления несоответствия проекта акта или иного документа требованиям законодательства, заинтересованному структурному подразделению (должностному лицу) подаются мотивированные предложения по приведению его в соответствие с законодательством.

Предложения юридического отдела по приведению проектов локальных нормативных актов и других документов Университета в соответствие с законодательством являются обязательными для рассмотрения руководителем соответствующего структурного подразделений (лицом, его замещающим) или должностным лицом, вносящим на рассмотрение соответствующий нормативный акт (иной документ).

В случае игнорирования предложений юридического отдела или частичного непринятия во внимание, отдел подает ректору Университета письменное заключение к проекту локального нормативного акта (иного документа).

2.1.5. Разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями Университета предложения по совершенствованию (актуализации), локальных нормативных актов и других документов Университета, с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством, либо признании их утратившими силу, вносит соответствующие предложения на рассмотрение ректора Университета;

2.2. Для выполнения задач по ведению договорной работы на юридический отдел возлагаются следующие функции:

2.2.1. Участие, по поручению ректора (проректора), в подготовке и заключении договоров (контрактов), осуществление правовой оценки проектов таких договоров (контрактов).

Проекты договоров (контрактов) согласовываются (визируются) юридическим отделом при наличии виз руководителей заинтересованных структурных подразделений (лиц, их замещающих).

2.2.2. Участие в обеспечении защиты имущественных прав и законных интересов Университета в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения договорных обязательств.

2.3. Для выполнения задач по ведению претензионной и исковой работы на юридический отдел возлагаются следующие функции:

2.3.1. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров.

2.3.2. Организация претензионной и исковой работы, анализ ее результатов.

2.3.3. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями Университета порядка предъявления и рассмотрения претензий.

2.3.4. Своевременное принятие мер по устранению нарушений, указанных в документах прокурорского реагирования, судебных решениях, соответствующих документах правоохранительных и контролирующих органов.

2.3.5. Представление интересов Университета в судах общей юрисдикции, в том числе в арбитражных судах в рамках гражданского, арбитражного и административного производства;

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

2.4.1. Рассмотрение, по поручению ректора (проректора), материалов о возмещении материального ущерба за счет виновных лиц, которые готовятся соответствующими структурными подразделениями на основе экономико-правового анализа данных бухгалтерского учета и статистической отчетности, других документов финансово-хозяйственной деятельности Университета материалов проверок, проведенных правоохранительными и контролирующими органами.

2.4.2. Соблюдение законности в реализации прав трудового коллектива Университета при решении производственных и социальных вопросов.

2.4.3. Участие в проверках, проводимых Университетом, связанным с нарушением трудовой дисциплины и иным причинам; участие в комиссиях, проводимых по направлениям деятельности Университета.

2.4.4. Оказание правовой помощи работникам и обучающимся Университета, которые нуждаются в социальной защите.

2.4.5. Обеспечение правильного применения норм действующего законодательства, касающихся прав и законных интересов работников Университета.

2.4.6. Участие в рассмотрении (согласовании) проектов писем, ответов на обращения граждан и юридических лиц, иных документов, содержащих информацию по правовым вопросам, а также обеспечивает их подготовку по поручению ректора Университета.

2.5. Осуществляет иные функции, выполнение которых поручено ректором Университета и входит в компетенцию юридического отдела.

2.6. Возложение на юридический отдел обязанностей, которые не относятся или выходят за пределы ее компетенции, не допускается.

3. Права юридического отдела

Для выполнения возложенных на него функций юридический отдел имеет право:

3.1. По поручения ректора (проректора) осуществлять проверку соблюдения законности всеми структурными подразделениями Университета.

3.2. Получать в установленном порядке от должностных лиц Университета документы, информацию, справки, расчеты, другие материалы необходимые для осуществления деятельности отдела.

3.3. Привлекать с согласия ректора (проректора) экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, подготовки проектов актов, других документов, а также разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

3.4. Принимать меры при обнаружении нарушений требований действующего законодательства в Университете и докладывать об этих нарушениях ректору (проректору) для привлечения виновных к ответственности.

3.5. Информировать ректора (проректора) о возложении на юридический отдел обязанностей, которые выходят за пределы ее компетенции, а также о случаях непредставления или несвоевременного предоставления работниками Университета материалов по требованию юридического отдела.

3.6. Принимать участие в заседаниях комиссий и других коллегиальных органов, совещаниях, которые проводятся в Университете, в случае рассмотрения на них вопросов по практике применения законодательства.

3.7. Представлять интересы Университета в судебных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам деятельности Университета на основании выданной доверенности.

4. Организация деятельности юридического отдела

4.1. Юридический отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.2. Руководство юридическим отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

4.3. Структура и штатная численность юридического отдела утверждается приказом ректора в порядке, определенном действующим законодательством, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников юридического отдела определяются их должностными инструкциями и иными локальными актами Университета, обязательными для исполнения.

4.5. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование образованием по образовательно-квалификационному уровню магистра, специалиста и стаж работы по специальности не менее трех лет.

4.6. Начальник юридического отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на отдел.

4.7. Начальник юридического отдела имеет право:

- принимать участие в работе всех структурных подразделений и органов управления Университета, при рассмотрении вопросов правового обеспечения деятельности Университета;

- требовать от работников Университета предоставления информации, сведений и документов необходимых для выполнения функций отдела;
- на основании доверенности представлять интересы Университета в судебных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, общественных организациях;
- вносить предложения относительно структуры, штатов отдела, приема и увольнения работников Университета;
- вносить предложения ректору относительно принятия на работу, перевода, увольнения работников юридического отдела, их поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.
- требовать от работников отдела неукоснительного выполнения своих должностных обязанностей, устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета.

4.8. Начальник юридического отдела несет ответственность:

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- за работу отдела в целом;
- за состояние трудовой дисциплины в отделе;
- за своевременность и достоверность подаваемой информации;
- сохранность документов и материальных ценностей отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных правонарушений;
- за надлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, уставом Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.9. Работники юридического отдела имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- запрашивать у работников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов правового обеспечения Университета;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам применения действующего законодательства.

4.10. Работники юридического отдела несут ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- за сохранность документов и материальных ценностей отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- за эффективное (рациональное) использование средств и ресурсов Университета;
- за соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- за надлежащее выполнение своих обязанностей предусмотренных действующим законодательством, уставом Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.11. Университет обязан создавать условия для нормальной работы и повышения квалификации работников юридического отдела, обеспечивать их отдельным помещением, телефонной связью, современными средствами оргтехники, законодательными и другими нормативными актами, дополнительными материалами, другими пособиями и литературой по правовым вопросам.

5. Ликвидация и реорганизация юридического отдела, внесение изменений в Положение

5.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) юридического отдела осуществляется приказом ректора Университета в порядке, определенном действующим законодательством и уставом Университета.

5.2. При реорганизации и ликвидации юридического отдела его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым и иным законодательством.

5.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Начальник
юридического отдела

Царевская В.А.

Согласовано:

Первый проректор _____

Гутько Ю.И.

Начальник отдела кадров _____

Степанова Ю.А.

Главный бухгалтер _____

Пятковская Р.Г.