

Утверждаю:
Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ



М. Г. Ганченкова

«08» 12 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИОННО-
ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск
2020 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи Отдела.....	3
3. Функции Отдела.....	5
4. Организация деятельности Отдела.....	6
5. Ответственность.....	6
6. Взаимоотношения	7
7. Реорганизация и ликвидация.....	7

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел департамента организационно-правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее - Университет), созданным для правового обеспечения его деятельности.

1.2. Отдел подчиняется директору департамента организационно-правового обеспечения или лицу, его замещающему.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции и организацию деятельности Отдела.

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 правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов;
- обеспечение представлений в пределах своей компетенции интересов Университета в федеральных судах Российской Федерации и судах общей юрисдикции Сахалинской области;
- ведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел;

- сопровождение в пределах своей компетенции договорной и претензионно-исковой деятельности Университета;
- правовая экспертиза локальных нормативных актов Университета, а также в пределах своей компетенции принятие участия в их подготовке;
- принятие мер по изменению или отмене локальных нормативных актов Университета;
- осуществление правовой экспертизы договоров Университета (в соответствии с которыми Университет получает доход), соглашений о сотрудничестве и иных видов договоров не направленных на расходование средств Университета, а также в пределах своей компетенции осуществление их разработки и подготовки¹;
- принятие участия в деятельности рабочих групп, комиссиях и иных мероприятиях при Университете;
- участие в подготовке и проведении коллегий, совещаний в Университете.
- организация проведения служебных проверок в Университете;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета по вопросам деятельности Университета;
- консультирование работников Университета по правовым вопросам деятельности Университета;
- участие в установленном порядке в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
- обеспечение методического руководства правовой работой в Университете;
- подготовка запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Университета и должностных лиц Университета информации и документов, необходимые для исполнения полномочий Отдела;
- подготовка запросов в установленном порядке и получение от федеральных органов власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, общественных и иных объединений

¹ Правовая экспертиза договоров, в соответствии с которыми Университет несет обязательства по расходованию средств относится к полномочиям контрактной службы Университета.

материалов и сведений в пределах компетенции Университета;

- подготовка и передача в судебные органы, органы прокуратуры, правоохранительные органы, контрольно-надзорные органы и другие ведомства необходимые материалы и сведения по вопросам деятельности Университета;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам локальных нормативных актов;

- ведение работы по подготовке и изменению учредительных документов, их учету и хранению в установленном порядке;

- ведение отчетности на сайте «ИАС Мониторинг» в пределах своей компетенции;

- ведение делопроизводства в Отделе;

- исполнение иных полномочий, определенных законодательством Российской Федерации.

2.2. Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

3. Функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела являются:

- рассмотрение и подготовка материалов по актам прокурорского реагирования, контрольно-надзорных органов, издаваемым в отношении действий (бездействия) Университета и его должностных лиц;

- подготовка предложений, заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

- разработка, в пределах своей компетенции, инструкций, рекомендаций и положений, регулирующих деятельность Университета;

- практика применения действующего законодательства Российской Федерации;

- представление интересов Университета в судебных инстанциях, правоохранительных органах и в органах прокуратуры.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора Университета.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, который подчиняется непосредственно директору департамента организационно-правового обеспечения или лицу, его замещающему.

4.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

4.4. Правовой статус работников Отдела, в том числе квалификационные требования, права, обязанности, ответственность определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

4.5. Начальник Отдела имеет право вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Университета:

- проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы Отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников Отдела;
- предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников Отдела;
- предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач, создание условий для эффективной работы несет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности Отдела, как структурного подразделения осуществляется директором департамента организационно-правового обеспечения.

6. Взаимоотношения

6.1. Свою деятельность Отдел организует и осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.