	Частное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
	Положение
П-СМК-62-2017	**Юридический отдел**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбУТУиЭ
_____ О.Г. Смешко
«01» октября 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

П-СМК-62-2017

Вводится повторно

Дата введения: «01» октября 2017 г.

Санкт-Петербург
2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Согласовано	Начальник юридического отдела	А.В. Козихин	01.10.17
Согласовано	И.о. директора департамента по управлению человеческими ресурсами	Ю.В. Аверина	01.10.17
Экземпляр 2		**Страниц** 6	

1.Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики (далее - Университет).
1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
1.3. Координацию деятельности отдела осуществляет директор департамента по управлению человеческими ресурсами.
1.4. Отдел в своей работе руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета (уставом, положением о внутреннем трудовом распорядке, настоящим положением и иными актами), приказами и распоряжениями Ректора.
1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению директора департамента по управлению человеческими ресурсами и по согласованию с начальником юридического отдела.
1.6. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
1.7. Начальник юридического отдела:
- планирует, организует и контролирует работу отдела;
- разрабатывает должностные инструкции работников юридического отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела и контролирует их исполнение;
- вносит предложения по подбору и расстановке кадров, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников отдела;
- согласовывает прием и увольнение работников отдела;

1.8. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.
1.10. Начальник юридического отдела вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия подчиненным работникам юридического отдела.
1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета - с управлениями, отделами, другими службами, а так же филиалами.
1.12. Отдел имеет право использовать в своей работе штампы со своим наименованием, необходимые для обработки и визирования документов.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение соблюдения законности деятельности Университета.
2.2. Обеспечение соответствия локальных нормативных актов Университета и организационно-распорядительной документации требованиям действующего законодательства.
2.3. Юридическая защита правовых интересов Университета и интересов работающих и обучающихся в Университете граждан.
2.4. Повышение правовой грамотности сотрудников и обучающихся Университета.

3. Функции

3.1. Ведение претензионно - исковой работы Университета, в том числе:
- подготовка претензий к контрагентам по вопросам ненадлежащего исполнения обязательств перед Университетом;
- подготовка исковых заявлений, доказательной базы и других материалов для предъявления в судебные органы;
- представление интересов Университета в мировом суде, третейском суде, арбитражном суде, судах общей юрисдикции всех инстанций.

3.2 Работа с учредительными документами Университета, в том числе разработка изменений устава, их государственная регистрация в уполномоченных государственных учреждениях и ведомствах, подготовка документов, связанных с созданием и ликвидацией представительств и филиалов Университета;

3.3. Организация работы по исполнению судебных актов и ведение учета исполнительных листов.

3.4. Юридическая экспертиза представлений и протестов, предписаний контролирующих органов в сфере образования, составление по ним необходимых справок и обзоров для руководства Университета.

3.5. Анализ и обобщение претензионно-исковой работы, составление необходимых справок и обзоров для руководства Университета.

3.6. Представление интересов Университета в государственных, муниципальных органах, общественных организациях, иных организациях, учреждениях, предприятиях при рассмотрении правовых вопросов.

3.7. Ведение договорной работы, в том числе:
- подготовка проектов договоров;
- правовая экспертиза проектов договоров;
- подготовка правовых заключений (протоколов разногласий) и соглашений в ходе выработки условий договоров с контрагентами.

3.8. Анализ и обобщение договорной работы, составление необходимых справок и обзоров для руководства Университета.

3.9. Подготовка юридических заключений, правовых оценок, разъяснений и служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.10. Подготовка заключений по предложениям должностных лиц Университета о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, проведение юридической экспертизы и визирование соответствующих приказов, в случае несоответствия приказа действующему законодательству - представление руководству предложений по законному разрешению соответствующего вопроса.

3.11. Участие в разработке и проведение юридической экспертизы проектов локальных нормативных актов Университета, актов структурных подразделений, организационно-распорядительной документации. Подготовка (при необходимости) аналитических материалов и предложений по выявленным при их (локальных актов) изучении недостаткам с предложениями о дальнейшем совершенствовании подготовки указанных актов

3.12. Проведение юридической экспертизы действующих локальных нормативных актов Университета на предмет их соответствия законодательству.

3.13. Информирование руководства Университета о несоответствии актов Университета действующему законодательству.

3.14. Проведение анализа и систематизации действующего законодательства.
3.15. Обеспечение возможности ознакомления работников Университета с необходимыми нормативными правовыми актами, локальными актами Университета, оказание помощи в их поиске и применении.
3.16. Проведение консультаций по правовым вопросам специалистам структурных подразделений Университета.
3.17. Организация хранения учредительных документов Университета, обеспечение нотариально заверенными копиями учредительных документов структурных подразделений Университета, оформление нотариальных доверенностей для деятельности всех подразделений Университета, разработка разноплановых доверенностей для нужд структурных подразделений и в регионах.
3.18. Участие в совещаниях и семинарах с сотрудниками юридических служб сторонних организаций по обмену опытом работы, организация в установленном порядке мероприятий по повышению квалификации сотрудниками отдела.
3.19. Ведение делопроизводства в рамках деятельности отдела, согласно номенклатуре дел.
3.20. Подготовка заключений по правовым вопросам, разработка договоров и проведение правовых экспертиз документов принимаются отделом для обработки только после соответствующих указаний и распоряжений руководителей Университета: ректора, первого проректора-проректора по учебно-методической работе и качеству образования, проректора по научно-техническому сотрудничеству с предприятиями и организациями и трудоустройству выпускников, директора департамента по управлению человеческими ресурсами.
3.21. Возложение на юридический отдел обязанностей и функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права

4.1. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам разработки, изменения, отмены локальных нормативных документов Университета.
4.2. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и систематизированного юридического учета, поступающие в Университет нормативные правовые акты и документы, а также локальные акты Университета на бумажных и электронных носителях.
4.3. Участвовать в совещаниях и заседаниях органов управления Университета, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции юридического отдела.
4.4. Привлекать работников структурных подразделений Университета для подготовки проектов локальных актов Университета и других документов, а также при осуществлении других мероприятий;
4.5. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.
4.6. 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.
4.7. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие или противоречащие законодательству Российской Федерации проекты локальных актов Университета, приказов

и других документов, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.8. Привлекать для защиты имущественных интересов Университета в судебных и иных органах работников структурных подразделений Университета, для подготовки материалов и для непосредственного участия в судебных заседаниях и осуществления других мероприятий.

4.9. Повышать квалификацию сотрудников юридического отдела, в том числе путем их обучения по программам повышения квалификации и программам переподготовки.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность перед руководством Университета за своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

5.2. Сотрудники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или не в полном объеме выполнение функциональных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством российской Федерации.

6. Взаимоотношения, служебные связи

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к сторонним организациям по поводу нарушения ими договорных и иных обязательств;
- претензий, предъявленных Университетом контрагентам;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;
- иных документов.

6.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций и иных документов;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- разработанных проектов договоров и иных нормативно-правовых документов;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются ректором Университета.

Лист ознакомления с Положением о юридическом отделе

_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	
_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	
_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	
_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	
_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	
_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	
_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	
_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	
_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	
_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	
_____	_____	«___»_____20 г.
(Ф.И.О.)	*(подпись)*	