

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47

Уникальный идентификатор документа: c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Поволжский
государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, д.э.н., профессор

Л. И. Ерохина

«01» 11 2017 г.



01 11.2017 № 64

г. Тольятти

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Юридический отдел (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением университета.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

3. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.

5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника юридического отдела.

6. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами ректора университета, документами СМК, Уставом университета, Положением «Об обработке персональных данных в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с начальником отдела по работе с персоналом.

3. ЗАДАЧИ

1. Обеспечение соблюдения законности в университете.
2. Юридическая защита интересов университета.
3. Договорная, претензионная и исковая работа.
4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников университета по юридическим вопросам.

4. ФУНКЦИИ

1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в университете на юридический отдел возложены следующие функции:

1.1. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности университета.

1.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в университет нормативных правовых актов

1.3. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых в университете.

1.4. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

1.5. Подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов, и публикующих нормативно правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов.

1.6. Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности ректора университета издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

- определение специалиста университета или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

- определение степени необходимости согласования с подразделениями университета;

- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.

1.7. Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями университета.

1.8. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

1.9. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.

1.10. Контроль приведения проектов в соответствие законодательству согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

1.11. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

2.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

2.2. Внесение администрации университета предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключений договоров, подписываемых сторонами;
- путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя;

2.3. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения университета.

2.4. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

2.5. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых университетом с контрагентами и передача их на подпись ректору университета.

2.6. Составление протоколов разногласий, в случае если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

2.7. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

2.8. Принятие мер к доарбитражному (внесудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов.

2.9. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

2.10. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам университета, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;

- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

2.11. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях университета в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, «амнистирования» нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

2.12. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных университетом за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.1. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в университете форме (журнальной).

3.2. Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.

3.3. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

3.4. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

3.5. Предъявление претензий контрагентам.

3.6. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.7. Подготовка и представление администрации университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.8. Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам и ведение учета их исполнения.

3.9. Рассмотрение претензий, поступивших в университет:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

3.10. Составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями.

3.11. Представление ректору университета для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

4.1. Принятие мер по соблюдению до арбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

4.2. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

4.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

4.4. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

4.5. Изучение исковых заявлений, направленных университету.

4.6. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

4.7. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

4.8. Согласование с администрацией университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

4.9. Представительство в заседаниях суда.

4.10. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к университету.

4.11. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

5.1. Оформление заявок, и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности университета.

5.2. Работа по страхованию имущества университета, страхованию ответственности в страховых организациях.

5.3. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности университета (договоров о материальной ответственности; инструкций,

устанавливающих порядок по поступления и приемки в университет материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.).

5.4. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

5.5. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

5.6. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

5.7.

анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения, отделом сбыта и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.

5.8. Участие в проверках, проводимых в университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля соблюдения процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.

5.9. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в университете, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

5.10. Представительство в государственно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в университете.

5.11. Обеспечение подразделений университета, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

5.12. Разработка графиков приема работников университета для консультирования по юридическим вопросам.

5.13. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

5. ПРАВА

Юридический отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

3. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в университете и докладывать об этих нарушениях ректору университета для привлечения виновных к ответственности.

6. По согласованию с ректором университета привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных университету контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснения действующего законодательства;

1.2. Предоставления:

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

2. Юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

2.1. С бухгалтерией по вопросам:

2.1.1. Получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;
- проектов приказов для согласования по ФХД университета;
- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;

- материалов по взысканию дебиторской задолженности;
- проектов финансовых договоров для правовой экспертизы;
- заключений по претензиям и искам, предъявленных университету;
- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины, в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных университету;

- сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;

2.1.2. Предоставления:

- расчетов на представительство отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
- отчетов о расходовании средств, выделенных отделу;
- решений по предъявленным университету претензиям, искам;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- правовой помощи в претензионной работе;
- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов;

2.2. С Департаментом по жизнеобеспечению университета по вопросам:

2.2.1. Получения:

- согласованных условий договоров по реализации продукции;
- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок и оплаты поставленной продукции;
- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства.
- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;

2.2.2. Предоставления:

- предложений по корректировке примерных хозяйственных договоров в зависимости от специфики отдельных контрагентов;
- заключений и ответов на предъявленные контрагентами претензии и иски по поводу не исполнения университетом договорных обязательств;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- проектов договоров на приобретение материально-технических средств;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник юридического отдела.

2. На него в частности возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов.

2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности соблюдению законодательства в университете.

2.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения администрации университета информацией по правовым вопросам

2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора университета.

2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

2.7. Перерасхода средств на содержание отдела.

2.8. Привлечения университета к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы юридического отдела.

3. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела по работе с персоналом _____  Е. В. Корниенко

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт _____  Л. Г. Лабгаева

Ознакомлен:

_____  | Л. Г. Лабгаева |

« 01 » _____ 14 _____ 2017 г