Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

ПСП-09-2014

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
начальником юридического отдела Э.М. Даяновой _____

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»
от «16» 09 2014 года №2136

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____ С.Д.Камалова

Начальник отдела документационного обеспечения _____ Г.Р.Фаттахова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей _____ З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Общие положения	4
2.Структура подразделения	4
3.Цель и задачи	5
4.Функции	5
5.Права	7
6. Ответственность	8
7.Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о юридическом отделе (далее Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

Отдел может быть переименован, реорганизован и ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 Отдел создан приказом ректора Университета №1037-к от 04.07.2005 г.

1.4 В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

-Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;

-Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

-нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

-Уставом Университета;

-Коллективным договором;

-документами Системы менеджмента качества;

-Кодексом корпоративной этики;

-настоящим Положением;

-другими законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и локальными нормативными актами Университета.

1.5 Отдел возглавляется начальником Отдела, который находится в прямом подчинении ректора Университета. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6 На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Структура подразделения

2.1 Численность Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2 В составе Отдела в качестве структурной единицы функционирует Сектор по управлению имущественным комплексом, компетенция и ответственность которого определяется соответствующим Положением, утверждаемым в установленном порядке приказом ректора Университета.

2.3 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

2.4 Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности Отдела заключается в обеспечении соблюдения Университетом, работниками и обучающимися требований действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.2 Основными задачами отдела являются:

-соблюдение законности и правовая защита интересов Университета при реализации им уставных целей и задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

-обеспечение законности действий работников и обучающихся, определение в локальных нормативно-правовых актах Университета их полномочий; принятие своевременных и эффективных решений, направленных на предотвращение нарушений в деятельности Университета, структурного подразделения, работников и обучающихся, а также устранение выявленных недостатков.

4 Функции

Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1 В сфере разработки локальных нормативно-правовых актов Университета:

-разработка Устава Университета, изменений и дополнений, вносимых в Устав, их регистрация в уполномоченных органах государственной власти;

-правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Университете, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов;

-внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Университете с нарушением действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также актуализация действующих локальных нормативно-правовых актов;

-хранение локальных нормативно-правовых актов и СТО Университета, а также первых контрольных экземпляров положений о структурных подразделениях Университета.

4.2 В сфере организации работы по заключению, учету и контролю исполнения договоров:

-разработка проектов всех видов договоров (трудовых, гражданско-правовых, государственных контрактов, договоров о сотрудничестве и др.);

-правовая экспертиза договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, заключаемых Университетом, их регистрация в журнале учета договоров, обеспечение их хранения в порядке, предусмотренном Положением о порядке заключения и исполнения договоров и государственных контрактов, принятым Ученым советом Университета и утвержденным ректором Университета;

-заключение договоров оказания платных образовательных услуг для обучающихся с полным возмещением затрат за обучение по основным образовательным программам, в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг, принятым Ученым советом Университета и утвержденным ректором Университета; заключение протоколов согласования цен к указанным договорам;

-участие в переговорах по заключению договоров, соглашений о сотрудничестве, составление протоколов разногласий на указанные документы.

4.3 В сфере трудовых отношений:

-визирование приказов по личному составу Университета в соответствии с Инструкцией по кадровому делопроизводству;

-консультирование работников отдела кадров при расторжении трудовых договоров с работниками по инициативе Университета;

-консультирование руководителей структурных подразделений Университета по вопросам применения действующего трудового законодательства Российской Федерации;

-оформление документов о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.4 В сфере образовательных отношений:

-участие в организации приемной кампании Университета, формирование приказа о зачислении абитуриентов на места с полным возмещением затрат на обучение;

-консультирование работников Университета, обучающихся и их законных представителей по вопросам применения образовательного законодательства Российской Федерации;

4.5 В сфере имущественных отношений:

-оформление в уполномоченных органах государственной власти свидетельств на право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, свидетельств на право оперативного управления на недвижимое имущество Университета;

-подача совместно с Финансово-экономическим управлением сведений о земельных участках и недвижимом имуществе Университета в уполномоченные органы государственной власти;

-подготовка документов имущественно-правового характера, в том числе связанных с привлечением работников и обучающихся к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-подготовка документов и организация заключения договоров аренды и безвозмездного пользования недвижимого имущества Университета (подготовка и согласование экспертных оценок с Министерством образования и науки РФ), организация и проведение конкурса на право заключения договоров аренды);

4.6 В сфере организации работы по вопросам применения руководством Университета и руководителями структурных подразделений действующего законодательства:

-ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов;

-информирование работников Университета о действующем законодательстве Российской Федерации и Республики Башкортостан и изменениях в нем, ознакомление руководства Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

-разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета;

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

4.7 В сфере судебно-претензионной работы:

-подготовка обоснованных ответов при отклонении претензий со стороны физических и юридических лиц.

-представление Университета во всех судебных инстанциях Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также иных органах государственной власти и органах местного самоуправления с предоставлением полномочий согласно доверенностям, оформленным в установленном законодательством порядке.

4.8 Иные функции:

-оформление приказов, доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий ректора Университета;

-выполнение заявок подразделений и должностных лиц Университета на нотариальное удостоверение документов;

-осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Права

5.1 Отдел имеет право:

-запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- вести в установленном порядке от имени Университета переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам деятельности Университета;

-представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении и наказании;

-привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к работе Отдела;

- получать для выполнения своих функций материальных и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.2 Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Отдела предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1 Отдел отвечает за:

-качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

-сохранность и функционирование переданного отделу технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.2 За выполнение функций, возложенных на Отдел, отвечает начальник Отдела.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих номенклатуре дел отдела.

Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Отдел документационного обеспечения	-запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает юридический отдел	-учтенный экземпляр Положения об отделе документационного обеспечения; -письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
2. Отдел кадров	-учтенный экземпляр должностных инструкций работников юридического отдела; -проекты приказов по личному составу, должностные инструкции на согласование с начальником юридического отдела; -материалы для оформления приказов о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности; -копии документов из личных дел работников по запросам работников Отдела	-учтенный экземпляр Положения об отделе кадров; -согласованные проекты приказов по личному составу, должностных инструкций и иных локальных нормативно-правовых актов; -консультации по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации; -проекты трудовых договоров со всеми категориями работников Университета
3.Финансово-экономическое управление (ФЭУ)	-материалы по фактам недостач и наличия дебиторской задолженности для взыскания с организаций и граждан; -справки с расчетами по фактам причинения ущерба Университету для предъявления претензий и исков о взыскании с виновных лиц суммы причиненного ущерба; -информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета; -выписки из реестра федерального имущества, необходимы для регистрации прав на объекты недвижимости	-учтенный экземпляр Положения о ФЭУ и структурных подразделениях ФЭУ; -результаты проведенной работы по взысканию дебиторской задолженности с организаций и граждан (решения судебных и иных органов государственной власти, иные документы); -результаты проведенной работы по взысканию причинения ущерба Университету (приказы о привлечении работников к ограниченной и полной материальной ответственности, судебные решения);

	Университета	-договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами, в которых Университет выступает Заказчиком
4. Планово-финансовый отдел ФЭУ	-расчеты годовой арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, закрепленного за Университетом; -проекты договоров для юридической экспертизы; -обоснованные заключения с приложением необходимых документов для предъявления претензий и исков, связанных с поставкой (приобретением) продукции; -документы, являющиеся основаниями договорных взаимоотношений, а также договорной переписки.	-учтенный экземпляр Положения о ПФО ФЭУ -проекты договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за Университетом.
5.Отдел эксплуатации зданий и сооружений	-проекты договоров на выполнение работ (оказание услуг) для подготовки юридического заключения, справки, расчеты для предъявления претензий, исков и подготовки отзывов на претензии и иски; -документы технического учета по объектам недвижимости Университета, необходимы для регистрации прав	-учтенный экземпляр Положения об отделе эксплуатации зданий и сооружений; -юридические заключения по проектам договоров на выполнение работ (оказание услуг), составление проектов договоров, претензий и исков по предоставленным материалам
6. Отдел материально-технического снабжения	-проекты договоров на поставку товарно-материальных ценностей для подготовки юридического заключения, справки, расчеты для предъявления претензий, исков и подготовки отзывов на претензии и иски.	-учтенный экземпляр Положения об отделе материально-технического снабжения; -юридические заключения по проектам договоров на поставку товарно-материальных ценностей, составление проектов договоров, претензий и исков по предоставленным материалам; -заявки на изготовление

		штампов, необходимых в работе Отдела, а также товарно-материальные ценности для обеспечения деятельности Отдела
7. Отдел капитального строительства	-проекты договоров на осуществление работ по капитальному строительству и капитальному ремонту для подготовки юридического заключения; справки, расчеты для предъявления претензий, исков и подготовки отзывов на претензии и иски.	-учтенный экземпляр Положения об отделе капитального строительства; -юридические заключения по проектам договоров капитальному строительству и капитальному ремонту, составление проектов договоров, претензий и исков по предоставленным материалам.
8. Контрактная служба	-проекты государственных контрактов для подготовки юридического заключения; -информация по неисполненным контрактам для обращения в соответствующие организации	-учтенный экземпляр Положения об отделе государственных закупок; -договоры на поставку товаров, работ, услуг в целях контроля соблюдения требований Федерального закона №44-ФЗ
9. Инновационно - техническое управление (ИТУ)	-проекты договоров на поставку и обслуживание компьютерного оборудования для подготовки юридического заключения, справки, расчеты для предъявления претензий, исков и подготовки отзывов на претензии и иски.	-учтенный экземпляр Положения о ИТУ и его структурных подразделениях; -юридические заключения по проектам договоров на поставку и обслуживание компьютерного оборудования, составление проектов договоров, претензий и исков по предоставленным материалам; -заявки на замену устаревшего компьютерного оборудования, на заправку картриджей и пр.

10. Приемная комиссия	-документы по абитуриентам, успешно выдержавшим вступительные испытания на места с полным возмещением затрат на обучение.	-учтенный экземпляр Положения о приемной комиссии; -проекты приказов о зачислении абитуриентов, успешно выдержавшим вступительные испытания на места с полным возмещением затрат на обучение.
11. Другие структурные подразделения Университета	-проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других актов для проверки визирования; справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университета; -заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.	-учтенный экземпляр Положений о структурных подразделениях; -заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; -нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета по заявкам руководителей структурных подразделений.