

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**  
**УПРАВЛЕНИЯ ПО КАДРОВЫМ И ЮРИДИЧЕСКИМ**  
**ВОПРОСАМ**  
**ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОБЩИМ И ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ**

**ПСП-06/1.1-2023**

Официальное издание

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

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
начальником юридического отдела  С.Н. Муратшиной

2 УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  
от «26» 12 2023 года № 2165/0  
Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Директор департамента по общим и  
правовым вопросам

 Л.Р. Азнабаева

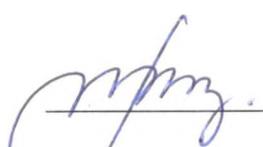
Начальник управления по кадровым  
и юридическим вопросам

 И.А. Ахметшин

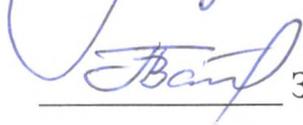
Начальник отдела кадров

 Г.Р. Хайдарова

Начальник отдела  
документационного обеспечения

 Г.И. Сагитова

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	7
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 управления по кадровым и юридическим вопросам департамента по общим и правовым вопросам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и входит в состав Управления по кадровым и юридическим вопросам Департамента по общим и правовым вопросам, находится в подчинении у ректора 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 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 по представлению директора департамента по общим и правовым вопросам. 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 состав Отдела входят:

- начальник юридического отдела – 1 ед.;
- ведущий юрисконсульт – 3 ед.

2.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, начальника управления по кадровым и юридическим вопросам, директора департамента по общим и правовым вопросам.

2.3 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:

- правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Университета;
- разработка документов правового характера;
- осуществление правовой экспертизы локальных нормативных правовых актов Университета;
- учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Университетом;
- письменное и устное консультирование работников Университета, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

### **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;

- учет и хранение локальных нормативно-правовых актов 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 (гражданско-правовых, контрактов, договоров/соглашений о сотрудничестве и др.);

- правовая экспертиза договоров, контрактов, договоров/соглашений о сотрудничестве, заключаемых Университетом, их регистрация в электронном журнале учета договоров;

- участие в переговорах по заключению договоров, соглашений о сотрудничестве, составление протоколов разногласий на указанные документы, дополнительных соглашений об изменении условий договора.

4.3 В сфере образовательных отношений:

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

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

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

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

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

4.5 В сфере судебно-претензионной работы:

- ведение претензионно-исковой работы, подготовка процессуальных документов;

- представление интересов 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.

4.6 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;

- участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Университета;
- ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации, в том числе с использованием электронной почты;
- 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;
- по согласованию с руководством давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к работе Отдела;
- возвращать исполнителю на доработку документы, исполненные ненадлежащим образом или противоречащие действующему законодательству;
- участвовать на совещаниях по обсуждению вопросов связанных с правовой деятельностью Университета;
- знакомиться с приказами, актами нормативно-правового характера Университета, в том числе с проектами.

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;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, своевременное исполнение и сохранность принятых в работу документов;
- 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. Ректорат, Ученый секретарь Университета	- решения ректората и Ученого совета Университета; - приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Института	- отчет о выполнении решений Ученого совета и ректората Университета, в части, касающейся Отдела; - отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности
2. 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
3. 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	-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

	дисциплинарной и материальной ответственности; -копии документов из личных дел работников по запросам работников Отдела	законодательства Российской Федерации
4. Финансовое управление	-материалы по фактам недостатка 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	-учтенный экземпляр Положения о финансовом управлении и его структурных подразделениях; -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); -договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами, в которых Университет выступает Заказчиком
5. Управление экономики	-проекты договоров для правовой 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; -проекты гражданско-правовых договоров для подготовки правового заключения, справки, расчеты для предъявления претензий, исков и подготовки отзывов на претензии и иски;	-учтенный экземпляр Положения об управлении экономики и его структурных подразделений; -заявки на изготовление штампов, необходимых в работе Отдела, а также товарно-материальные ценности для обеспечения деятельности Отдела;

	<p>-проекты контрактов на правовую экспертизу;</p> <p>-информация по неисполненным контрактам для обращения в соответствующие организации</p>	
<p>6. Другие структурные подразделения Университета</p>	<p>-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;</p> <p>-заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.</p>	<p>-учтенный экземпляр Положений о структурных подразделениях;</p> <p>-заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;</p> <p>-нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета по заявкам руководителей структурных подразделений.</p>





