



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

_____ О.Н. Федонин

«06» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел юридический, сокращенное наименование отдела – ОЮР (далее - Отдел), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Отдела, порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности ОЮР руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и местных органов власти по вопросам своей функциональной деятельности;
- нормативными правовыми актами и методическими материалами в области трудового права, охраны труда, санитарно - эпидемиологического благополучия населения, промышленной безопасности, охраны окружающей среды, техническими регламентами и стандартами по безопасности;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные цели юридического отдела - осуществление юридической помощи всем структурным подразделениям Университета.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Отделом ставятся следующие задачи:

- Правовое обеспечение договорной, нормативной и организационно-распорядительной работы в Университете.
- Защита интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других учреждениях, предприятиях, организациях.
- Контроль соблюдения законодательства Университета, органами его управления и работниками Университета.
- Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников ОЮР.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Отдел выполняет следующие функции:

- Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, трудовых договоров, инструкций, положений, стандартов и других локально-правовых актов, подготавливаемых в Университете, их визировании, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

- Осуществление правовой экспертизы и согласование проектов всех видов договоров, международных контрактов, дополнительных соглашений и приложений к ним по всем видам обязательств Университета.

- Принятие мер по изменению или отмене локальных нормативных и организационно-распорядительных актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

- Представление интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных, надзорных и контролирующих органах, органах исполнительной власти, учреждениях, предприятиях и организациях.

- Организация работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения, исполнения хозяйственных договоров.

- Разработка типовых форм договорных документов.

- Разъяснение руководителям структурных подразделений и другим работникам Университета действующего законодательства и порядка его применения по вопросам, связанным с деятельностью Университета.

- Ведение претензионно - исковой работы Университета.

- Разработка предложений по усилению контроля за соблюдением трудовой и договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и оптимизации служебной и хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

- Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

- Оказание содействия в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске несоответствующей нормативной документации продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их правоохранительным органам.

- Рассмотрение материалов о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

- Участие в подготовке и заключении Коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению дисциплины труда, регулированию социально-трудовых отношений в Университете.

- Разработка, своевременное внесение изменений и контроль соблюдения локальных нормативных и организационно - распорядительных актов, регламентирующих деятельность Университета по вопросам функциональной деятельности ОЮР.

- Организация работы в ОЮР в области охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела. Начальник ОЮР подчиняется непосредственно ректору Университета.

3.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора. При отсутствии начальника Отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет.

3.6. Начальник Отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4. Информировать ректора или проректоров обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышение квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие ОЮР со структурными подразделениями Университета осуществляется в ходе выполнения задач и функций, поставленных перед ЮО.

5.2. Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по вопросам оформления необходимой документации по запросам.

5.5. Отдел получает от ректора и проректоров задания в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в ОЮР, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).

Начальник юридического отдела

Т.В. Ключкова