



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «БГТУ»

О.Н. Федонин

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № ____
о юридическом отделе**

Дата введения: «26» 04 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» разработано на основании:

- федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 -ФЗ;
- Устава университета;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-правовых актов РФ.

1.2. Юридический отдел Брянского государственного технического университета (далее - отдел) является структурным подразделением университета, осуществляющим правовое обеспечение деятельности университета и отстаивание его законных интересов во всех судебных и иных учреждениях.

1.3. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета и соответствующий следующим требованиям, предъявляемым Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих": высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Юридический отдел в лице начальника подчиняется администрации Университета в лице ректора.

1.5. Юридический отдел строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством РФ, Уставом БГТУ, решениями Ученого совета БГТУ, приказами ректора и другими локальными нормативными актами БГТУ, настоящим Положением.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности юридического отдела

2.1. Цели юридического отдела – осуществление юридической помощи всем структурным подразделениям университета.

2.2. Основные задачи юридического отдела – правовое обеспечение деятельности университета и отстаивание его законных интересов; сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности университета; внутреннее нормотворчество (визирование приказов, распоряжений), в том числе правовая экспертиза локальных актов университета; консультирование должностных лиц и работников университета по юридическим вопросам, касающимся их деятельности; ведение договорной работы.

3. Функции юридического отдела

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности университета и защита его правовых интересов.

3.2. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в университете, визирование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке вышеуказанных документов.

3.3. Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

3.4. Обеспечение методического руководства правовой работы в университете, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.5. Представление интересов университета в мировых судебных участках, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.7. Осуществление работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разработка предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности университета.

3.8. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета.

3.9. Консультирование работников по правовым вопросам, касающимся деятельности университета.

3.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

3.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права и обязанности юридического отдела

4.1. Юридический отдел имеет право:

4.1.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам университета по юридическим вопросам.

4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.1.3. Принимать участие в разработке локальных актов университета.

4.1.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в университет на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.1.5. Получать от подразделений университета документы, необходимые для работы отдела.

4.1.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Юридический отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать Устав и Коллективный договор Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы БГТУ;

4.2.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Права и обязанности начальника юридического отдела

5.1. Начальник юридического отдела имеет права в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Начальник юридического отдела обязан:

5.2.1. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности университета и защиту его правовых интересов.

5.2.2. Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в университете, визирование их, а также принимать участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

5.2.3. Организовать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

5.2.4. Обеспечивать методическое руководство правовой работы в университете, разъяснять действующее законодательство Российской Федерации и порядок его применения, оказывать правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, подготавливать и передавать необходимые материалы в судебные и арбитражные органы.

5.2.5. Представлять интересы университета в мировых судебных участках, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

5.2.6. Участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

5.2.7. Осуществлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров.

5.2.8. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета.

5.2.9. Консультировать работников по правовым вопросам, касающимся деятельности университета.

5.2.10. Осуществлять методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

5.2.11. Осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

6. Организация, реорганизация и ликвидация юридического отдела

6.1. Юридический отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется в соответствии с приказом ректора университета.

7. Ответственность юридического отдела

7.1. Юридический отдел несет полную ответственность за качество осуществляемых функций.

7.2. Работники юридического отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Документация юридического отдела

8.1. Юридический отдел должен иметь документацию, отражающую содержание и организацию ведения работы, перечень которой определяется номенклатурой дел университета.

8.2. Документация хранится в юридическом отделе в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.