

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

юридический отдел

Дата введения «10» июля 2019 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется решением ученого совета, на основании приказа ректора университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора университета.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника отдела.

1.4. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами университета, указаниями вышестоящего руководства, а

также настоящим положением.

1.5. Юридический отдел участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документации по СМК.

2. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность юридического отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника юридического отдела.

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

2.3. В состав отдела входят: начальник отдела, юрисконсульт, юрисконсульт 2-й и 1-й категории, документовед.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

№ п/п	Задачи	Функции
3.1	Обеспечение соблюдения законности в университете и юридическая защита его интересов.	<p>Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности университета.</p> <p>Организация систематизированного учета и хранения поступающих в университет нормативных правовых актов.</p> <p>Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых университетом.</p> <p>Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.</p> <p>Подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов и публикующие нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов.</p> <p>Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректора проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение специалиста подразделения 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.

		<p>Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями университета.</p> <p>Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.</p> <p>Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.</p> <p>Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.</p> <p>Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.</p>
3.2	Договорная работа	<p>Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.</p> <p>Внесение руководству университета предложений о возможном способе установления договорных отношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - путем заключения договоров, подписываемых сторонами; - путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя; <p>Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения университета.</p> <p>Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.</p> <p>Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых университетом с контрагентами</p> <p>Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.</p> <p>Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности их составления контрагентами; - законности и мотивированности возражений структурных

		<p>подразделений против тех или иных предложений контрагентов.</p> <p>Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов.</p> <p>Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.</p> <p>Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.). <p>Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях предприятия и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.</p> <p>Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных предприятием за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.</p>
<p>3.3</p>	<p>Претензионная работа</p>	<p>Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в университете форме (журнальной).</p> <p>Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.</p> <p>Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.</p> <p>Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.</p> <p>Предъявление претензий контрагентам.</p> <p>Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями</p>

		<p>(при положительных ответах на претензии).</p> <p>Подготовка и представление руководству университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.</p> <p>Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.</p> <p>Рассмотрение претензий, поступивших в университет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.; - проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях; - составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями. <p>-представление ректору университета для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.</p>
<p>3.4</p>	<p>Исковая работа</p>	<p>Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров.</p> <p>Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.</p> <p>Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.</p> <p>Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.</p> <p>Изучение исковых заявлений, направленных в университет.</p> <p>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 суда и другие документы.</p> <p>Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.</p> <p>Согласование с руководством предприятия состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей отдела материально-технического снабжения - по спорам, связанным с качеством сырья и материалов, поставленных</p>

		<p>предприятию; представителей отдела контроля качества - по спорам, связанным с качеством продукции, изготовленной предприятием, пр.).</p> <p>Представительство в суда.</p> <p>Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к университету.</p> <p>Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.</p>
<p>3.5</p>	<p>Общие задачи</p>	<p>Консультирование руководителей структурных подразделений и работников университета по юридическим вопросам.</p> <p>Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности университета.</p> <p>Работа по страхованию имущества предприятия, страхованию ответственности в страховых организациях.</p> <p>Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.).</p> <p>Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.</p> <p>Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для университета мер по возмещению ущерба.</p> <p>Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом по административно-хозяйственной работе, отделом снабжения и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.</p> <p>Участие в проверках, проводимых в университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.</p>

		<p>Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в университете, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.</p> <p>Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в университете.</p> <p>Обеспечение подразделений университета, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.</p> <p>Консультации работников ОмГТУ по юридическим вопросам.</p> <p>Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.</p>
--	--	--

4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Юридический отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 4.2. Участвовать в переговорах и вести самостоятельную переписку с контрагентами университета, государственными и муниципальными органами власти, органами местного самоуправления по правовым вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 4.3. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным должностным лицам университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в университете и докладывать об этих нарушениях ректору университета для привлечения виновных к ответственности.
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения о разработке нормативных правовых документов.
- 4.7. Давать рекомендации руководству и должностным лицам университета по юридическим вопросам.
- 4.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 4.9. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в университет на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

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

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

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в рамках решения и выполнения задач, предусмотренных настоящим положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Лист согласования

Исполнитель:

Начальник юр. отдела
подразделение, должность


подпись

21.06.19
дата

Т.В.Каменская
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель
руководства по качеству
подразделение, должность


подпись

8.07.19
дата

Л.О.Штриплинг
инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС
СМК
подразделение, должность


подпись

21.06.19
дата

А.П.Тарасов
инициалы, фамилия

Начальник управления
кадров
подразделение, должность


подпись

08.07.2019
дата

Ю.А. Духовских
инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				

