УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ Л.А. Загеева
(подпись)
«06» _____ 2024 г.

ПП-2502 -202

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Дата введения 2024-06-20
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность юридического отдела (далее – Отдел), являющегося подразделением управления документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет).

1.2. Отдел создан приказом ректора от 03.04.2023 № 25-225.

1.3. Отдел входит в структуру управления документооборота и подчиняется начальнику управления документооборота.

1.4. Решение о реорганизации и ликвидации Отдела принимает ректор в соответствии с Уставом университета.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими деятельность университета;
- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;
- гражданским, трудовым, финансовым, административным правом;
- Уставом ЛГТУ, коллективным договором, настоящим положением, локальными нормативными актами, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета и первого проректора.
- порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основами экономики, организации труда, производства и управления, правилами и нормами охраны труда;

1.6. Общее руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник управления документооборота и первый проректор.

1.7. Текущее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.8. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы не менее пяти лет.

1.9. Назначение на должность и освобождение от нее сотрудников Отдела производится приказом ректора по представлению начальника Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. На время отсутствия начальника Отдела (командировки, отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который наделяется соответствующими правами и ответственностью за исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11. Сотрудники Отдел, в том числе начальник, осуществляют свою деятельность на основании настоящего положения и должностных инструкций, утверждаемых ректором университета.

1.12. Ответственность за содержание деятельности, отчетные результаты работы, документацию несет начальник Отдела.

1.13 Начальник отдела выполняет функции по организации и обеспечению деятельности Отдела, самостоятельно распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

1.14. Настоящее положение разработано с учетом требований МИ-02-2018 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним (версия 3)».

2. Основные задачи

2.1. Правовое обеспечение деятельности университета;
2.2. Представление и защита правовых интересов университета;
2.3. Правовое сопровождение деятельности университета.
2.4. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов университета.
2.5. Консультирование должностных лиц и работников университета по юридическим вопросам, связанным с их трудовой деятельностью.

3. Функции

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

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

3.3. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Осуществление подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

3.5. Выполнение разъяснений действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке ответов и запросов, выполнение подготовки и передачи необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.6. Представление интересов университета в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел.

3.7. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в университете.

3.8. Выполнение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.

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

3.10. Обеспечение информирование работников университета о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.11. Организация оказания юридической помощи и консультирования работников по правовым вопросам, связанным с их трудовой деятельностью.

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

3.13. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Положение о юридическом отделе.

4.2. Номенклатура дел отдела.

4.3. Политика ЛГТУ в области качества.

4.4. Локальные нормативные акты ЛГТУ.

4.5. Должностные инструкции сотрудников отдела.

4.6. Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и (или) должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
Ректор университета	Приказы, распоряжения, письма	Отчетность по формам и в сроки, установленные приказом, распоряжением, письмом
Первый проректор	Приказы, распоряжения, письма	Отчетность по формам и в сроки, установленные приказом, распоряжением, письмом

1	2	3
Начальник управления документооборота	Распоряжения, письма	Отчетность по формам и в сроки, установленные распоряжением, письмом
Отдел сопровождения электронного документооборота и архива	Информация различного рода	Информация различного рода
Все структурные подразделения	Информация различного рода	Информация различного рода
Министерство науки и высшего образования РФ	Информация различного рода, приказы, распоряжения, уведомления, письма	Отчетность по формам и в сроки, установленные распоряжением, письмом
Профсоюзная организация преподавателей и сотрудников ЛГТУ	Информация различного рода	Информация различного рода
Студенческая профсоюзная организация	Информация различного рода	Информация различного рода
Управление образования и науки Липецкой области	Информация различного рода	Информация различного рода

По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем подразделениям университета.

6. Права и ответственность

6.1. Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- давать рекомендации руководству и должностным лицам университета по юридическим вопросам;
- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;
- вносить на рассмотрение руководству университета предложения по разработке локальных документов;
- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в университет на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте;
- получать от подразделений университета документы, необходимые для работы Отдела;
- принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношения к деятельности Отдела;
- проводить совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых руководством университета;

- участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

6.2. За вклад в совершенствование и развитие правовой работы в ЛГТУ, а также за организационную работу сотрудники Отдела могут быть представлены к различным видам поощрения.

6.3. При осуществлении своей деятельности Отдел несет ответственность за:

- эффективное использование закрепленного за ним имущества;
- подготовку ответов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- обеспечение сохранности документов, используемых в деятельности Отдела;
- отчеты о результатах своей деятельности в установленном порядке и в сроки.

6.4. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим положением, несет начальник Отдела.

6.5. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

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

Лист согласований

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

_____ Д.Н. Помотилов
(подпись)

«19» 06 2024 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник юридического отдела

_____ Ю.И. Фокина
(подпись)

«18» 06 2024 г.

Начальник управления документооборота

_____ И.А. Яковлев
(подпись)

«18» 06 2024 г.

Начальник отдела кадров

_____ Е.Б. Чижова
(подпись)

«18» 06 2024г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Обозначение документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	аннулированного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист ознакомления
с Положением о юридическом отделе

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления с положением
1.	Фокина Юлия Ивановна	20.06.2024
2.	Вопилина Анастасия Романовна	01.07.2024

Верно

Начальник отдела кадров

20.06.2024