



Утверждено и введено в действие:

Приказом ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
от «30» 10 2020г. № 205-а

Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

_____ Е.Н. Герасимова
М.П.

Согласовано:

Председатель Профкома преподавателей и
Сотрудников ЕГУ им. И.А. Бунина

Председатель профкома

_____ И.А. Семенов

Одобрено:

Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол от «20» октября 2020г.
№ 2

Председатель Ученого совета

_____ Е.Н. Герасимова

Разработано:

Начальник управления по
административно-правовой и кадровой
работе


_____ Л.А. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе управления по административно-правовой и кадровой работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность юридического отдела управления по административно-правовой и кадровой работе.

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением управления по административно-правовой и кадровой работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина» и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, нормативно-методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России, Уставом

университета, коллективным трудовым договором, настоящим положением и иными локальными актами университета.

1.4. Юридический отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. Структура юридического отдела

2.1. В организационно-штатную структуру юридического отдела входят:

- начальник отдела;
- юрисконсульт;
- юрисконсульт II категории.

2.2. Штатная численность юридического отдела утверждается ректором по представлению начальника управления по административно-правовой и кадровой работе исходя из содержания и объема возлагаемых на отдел задач, определяемых деятельностью университета.

2.3. Структура и штатная численность юридического отдела могут пересматриваться по мере необходимости по представлению начальника управления по административно-правовой и кадровой работе.

2.4. Общее руководство юридическим отделом осуществляет начальник управления по административно-правовой и кадровой работе в пределах предоставленных полномочий.

2.5. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника юридического отдела его обязанности исполняет другой работник отдела или управления по административно-правовой и кадровой работе, назначенный приказом ректора.

2.6. Начальник юридического отдела осуществляет координационное руководство деятельностью отдела; представляет на рассмотрение начальника управления по административно-правовой и кадровой работе

вопросы, связанные с развитием отдела, а также вопросы о мерах морального и материального поощрения работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

2.7. Другие работники юридического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника юридического отдела и согласованию с начальником управления по административно-правовой и кадровой работе.

2.8. Деятельность работников юридического отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по административно-правовой и кадровой работе или начальниками отделов, входящих в состав управления, на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции всех работников управления согласовываются и утверждаются ректором университета. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах, функциях управления, отдела или содержания обязанностей работников. Распределение и перераспределение обязанностей между работниками производят начальники соответствующих отделов по согласованию с начальником управления.

III. Задачи юридического отдела

Основными задачами юридического отдела являются:

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

3.2. Осуществление правового контроля и принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

3.4. Оказание консультационной правовой помощи структурным подразделениям университета в подготовке документов, осуществление

правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в вузе.

3.5. Проведение работ по разъяснению действующего законодательства и порядок его применения.

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, урегулированию социально-трудовых отношений в университете.

3.8. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению сохранности имущества университета.

3.9. Совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового учета и управлением использования имущественного комплекса, осуществление подготовки материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, и принятие мер по возмещению ущерба,

3.10. Организация систематизированного учета и хранения нормативных актов, поступающих в университет, а также издаваемых ректором.

IV. Функции юридического отдела

- разработка локально-нормативных актов и документов правового характера;
- обобщение практики применения законодательства в сфере деятельности университета;
- представление интересов вуза в судах;
- подготовка и представление на рассмотрение руководству университета (либо участие в подготовке) предложений по изменению или отмене распоряжений, приказов, инструкций и других документов в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации;

- ведение учёта судебных дел, участником которых является университет;
- согласование проектов локально-правовых актов, приказов и заключений, представляемых на подпись ректору университета;
- участие в работе комиссий, создаваемых в университете для осуществления деятельности, юридическое (правовое) сопровождение работы комиссий;
- в пределах компетенции управления по просьбе ректората принимать участие в рассмотрении обращений федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан. Подготовка предложений для ректората по принятию по ним решений и направление заявителям ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- своевременное информирование руководителей структурных подразделений об изменениях законодательства;
- организация систематизированного учета и хранения нормативных актов, поступающих в университет, а также издаваемых ректором (при необходимости осуществление внесения принятых изменений). Совместно с информационными службами, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.

V. Права и обязанности

5.1. В целях выполнения вышеуказанных задач и функций работники юридического отдела управления по административно-правовой и кадровой работе имеют право:

- знакомиться с проектами решений администрации университета, вопросов, касающихся и входящих в компетенцию отдела;
- вносить руководству предложения по вопросам, отнесённым к компетенции юридического отдела, и участвовать в их рассмотрении;

- запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел и управление задач и функций;
- требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения трудового законодательства и направлять ректору университета предложения о мерах дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.
- проводить и участвовать в совещаниях, комиссиях, семинарах и т.п. по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.
- по вопросам, требующим обязательного исполнения, давать разъяснения, рекомендации и указания руководителям структурных подразделений и работникам университета в пределах компетенции юридического отдела.

5.2. При выполнении своих служебных функций работники юридического отдела обязаны:

- выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ЕГУ им. И.А. Бунина, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора университета, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;
- знать и соблюдать требования действующего законодательства, других нормативных правовых актов, нормы и правила, необходимые для обеспечения работы университета в области вопросов, входящих в компетенцию управления и юридического отдела.

VI. Взаимоотношения

6.1. Юридический отдел управления по административно-правовой и кадровой работе для выполнения поставленных ректоратом целей, задач и

функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

VII. Ответственность.

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на юридический отдел несёт начальник отдела.

7.2. Работники юридического отдела управления по административно-правовой и кадровой работе несут ответственность за сохранность персональных данных сотрудников университета.

7.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники юридического отдела управления по административно-правовой и кадровой работе несут персональную ответственность за выполнение своих служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, и поручений руководства ЕГУ им. И.А.Бунина.