

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГУАИ

Ю.А. Антохина

« 12 » *Сентябрь* 2016г.



Положение о Юридическом отделе

I. Общие положения

- 1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Университета.
- 1.2. Юридический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета, подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.3. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.
- 1.4. Обязанности заместителей и иных сотрудников юридического отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными начальником Юридического отдела и утверждаются ректором Университета.
- 1.5. Работники юридического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника юридического отдела.
- 1.6. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:
 - 1.6.1. Уставом Университета.
 - 1.6.2. Настоящим Положением.
 - 1.6.3. Должностными инструкциями.
 - 1.6.4. Законодательством Российской Федерации.

II. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника юридического отдела.
- 2.2. В состав юридического отдела могут входить отдельные специалисты и группы, осуществляющие функции по отдельным направлениям (договорная работа и правовая экспертиза).

III. Задачи

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности уставной деятельности Университета.
- 3.2. Правовая защита интересов Университета.

3.3. Участие в разработке документов правового характера.

3.4. Договорная, претензионная и исковая работа.

IV. Функции

4.1. Для выполнения задач по обеспечению соблюдения законности в Университете на юридический отдел возложены следующие функции:

4.1.1. Мониторинг законодательства, а так же иных нормативных правовых документов, необходимых для осуществления уставной деятельности Университета.

4.1.2. Правовая экспертиза локальных нормативных правовых актов, принимаемых Университетом.

4.1.3. Осуществление правовой экспертизы представляемых на подпись проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

4.1.4. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством.

4.1.5. Обеспечение информирования работников университета о существенных изменениях в действующем законодательстве, относящемся к их деятельности.

4.1.6. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

4.1.7. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

4.1.8. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;

- проверка законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

4.1.9. Принятие мер к доарбитражному (досудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов.

4.1.10. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

4.1.11. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

4.1.12. Предъявление претензий контрагентам.

4.1.13. Подготовка и представление руководству Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

4.1.14. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

4.1.15. Рассмотрение претензий, поступивших в Университет:

- проверка их правовой 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;

4.1.16. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

4.2. Для выполнения задач по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

4.2.1. Правовая экспертиза проектов договоров перед их подписанием.

4.2.2. Ведение переговоров с контрагентами по правовым вопросам.

4.2.3. Составление проектов хозяйственных договоров.

4.3. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на Юридический отдел возложены следующие функции:

4.3.1. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

4.3.2. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

4.3.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

4.3.4. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

4.3.5. Изучение исковых заявлений, направленных Университету.

4.3.6. 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 арбитража (суда) и другие документы.

4.3.7. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

4.3.8. Представительство в заседаниях суда.

4.3.9. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Университету.

4.3.10. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

V. Права

Юридический отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам (в рамках имеющихся полномочий), касающихся деятельности юридического отдела.

5.3. Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями Университета

6.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснений законодательства;

6.1.2. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения Университета договорных обязательств;
- разъяснений законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства;

6.2. В случаях необходимости юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями университета по отдельным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

VII. Ответственность

7.1. За ненадлежащее выполнение возложенных на юридический отдел функций, предусмотренных настоящим положением, работники отдела несут ответственность в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

 А.Л.Боер

"12" января 2016г.

Прошито и пронумеровано

5 127/16) Л.

Ректор

Ю. А. Антохина

« 21/11/2015 г.

