

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**П 3.17.03-2014**

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Юридическим отделом

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета СГУ от 25.03.2014 протокол № 5

3 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от 02.04.2014 № 217-В

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 02.04. 2014 г.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 3.84.01-2012 «Положение об управлении по правовому и кадровому обеспечению», утвержденного приказом ректора СГУ от 27.06.2012 №473-В

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

## 1 Общие положения

1.1 Юридический отдел (далее – Отдел) создан на основании приказа ректора от 13.01.2014 г. № 8-В, является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ).

*Изм. 2  
Изм. 1.*

1.2 Отдел подчиняется *проректору по организационной и аналитической работе* и осуществляет свою деятельность под его руководством.

*Изм. 1  
Изм. 1  
Изм. № 2*

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами;
- актами Президента РФ и Правительства РФ;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом СГУ, решениями Ученого совета СГУ, приказами и распоряжениями ректора СГУ, другими локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

1.4 Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе, не допускается.

## 2 Состав и структура Отдела

2.1 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению *проректора по организационной и аналитической работе*.

2.2 Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с *проректором по организационной и аналитической работе*.

*Изм. 1.  
Изм. 1.  
Изм. № 2*

*Изм. № 2*

## 3 Основные задачи Отдела

3.1 Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности СГУ;
- защита прав и законных интересов СГУ в судах и других органах государственной власти, организациях и предприятиях всех форм собственности;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование работников и обучающихся СГУ по разъяснению законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов.

## 4 Функции Отдела

4.1 Отдел выполняет следующие функции:

- подготовка проектов локальных нормативных актов, участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов;
- проведение правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству РФ и Уставу СГУ проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- подготовка разъяснений (толкования) федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, законов Саратовской области и актов органов власти

Саратовской области, приказов, положений, порядков, инструкций Министерства образования и науки РФ и локальных нормативных актов СГУ;

- представление в установленном порядке интересов СГУ в органах государственной и муниципальной власти, правоохранительных органах (прокуратуре, УВД и др.), в учреждениях и организациях всех форм собственности;

- рассмотрение обращений юридических и физических лиц;

- справочно-информационное обслуживание структурных подразделений СГУ по вопросам действующего законодательства и разработке проектов положений, порядков, инструкций и т.д.;

- визирование (согласование) проектов издаваемых в СГУ документов на предмет соответствия действующему законодательству РФ;

- подготовка предложений об изменении или отмене локальных нормативных правовых актов;

- ведение работы по заключению договоров;

- разработка проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов по всем направлениями деятельности СГУ;

- правовая экспертиза договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, заключаемых СГУ;

- участие в переговорах по заключению договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, составление протоколов разногласий на указанные документы;

- ведение претензионной и исковой работы, подготовка и передача материалов в судебные органы;

- ведение работы по взысканию дебиторской задолженности;

- контроль за исполнением судебных решений;

- представительство в суде;

- правовое обеспечение деятельности по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- правовое сопровождение кадровой и образовательной деятельности;

- контроль за изменением законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных структурных подразделений и работников СГУ;

- выполнение заявок структурных подразделений и работников СГУ на нотариальное удостоверение документов;

- оформление доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени СГУ;

- обеспечение и хранение локальных нормативных актов СГУ, документов системы менеджмента качества;

- ведение документации по делопроизводству Отдела.

*цпи 3*

## **5 Взаимоотношения, служебные связи Отдела с другими подразделениями СГУ**

5.1 В своей работе Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

5.2 Оказывает консультативную помощь руководителям структурных подразделений по правовым вопросам.

5.3 Запрашивает у руководителей и работников структурных подразделений необходимые документы, объяснения для исполнения своих функций.

5.4 По поручению ректора участвует в подготовке и проведении общеуниверситетских и других мероприятиях.

5.5 Из Отдела в структурные подразделения направляются сведения о нарушителях трудовой дисциплины, изменении Правил внутреннего распорядка, сведения об изменении законодательства, касающегося деятельности СГУ, Устава СГУ и других локальных нормативных актов СГУ.

## **6 Права Отдела**

6.1 Отдел в соответствии с возложенными на него функциями наделён следующими правами:

- проводить проверки по вопросам правовой и кадровой работы в структурных подразделениях и вносить предложения по результатам проверок ректору СГУ;
- участвовать в служебных совещаниях, конференциях, заседаниях Ученого совета и его постоянных комиссий и других мероприятиях, имеющих отношение к работе;
- в установленном порядке получать от работников документы, необходимые для предъявления исков и выполнения других обязанностей, возложенных на Отдел;
- привлекать для осуществления своих функций работников структурных подразделений СГУ;
- представлять по поручению ректора в установленном порядке СГУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вести по поручению ректора переписку с государственными, муниципальными, правоохранительными и другими органами и лицами по правовым и иным вопросам.

## **7 Ответственность Отдела**

7.1 Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.2 Работники Отдела несут ответственность с учётом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

## **8 Организация деятельности Отдела**

8.1 Деятельность Отдела организуется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СГУ.

8.2 Управление деятельностью осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности;
- контроля над выполнением запланированной деятельности (работ, мероприятий).

8.3 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

8.4 Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

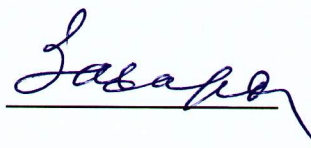
8.5 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по установленным критериям:

- выполнение работы в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности Отдела.

8.6 Анализ результатов и улучшения деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализа результатов;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий.

Руководитель разработки,  
начальник управления организационно-  
аналитического обеспечения



Т.Г. Захарова

Ответственный исполнитель,  
заместитель начальника  
юридического отдела



Д.А. Ильняк

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль,  
ведущий инженер по качеству



М.К. Лепехина



Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
		П 3.17.03 – 2014	Положение о юридическом отделе	1	1
№ приказа	Срок изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
7РБ-В	08.12. 2014	Центр менеджмента качества	Решение Ученого совета СГУ от 18 ноября 2014 года		
Изм.	Содержание изменения				
1	<p>По тексту документа слова «начальник управления организационно-аналитического обеспечения» заменить на слова «проректор по организационной и аналитической работе» в соответствующем падеже.</p>				
2	<p>Из пункта 1.1 исключить следующие слова: «входит в состав управления организационно-аналитического обеспечения».</p>				
Составил		Проверил		Изменение внес	
Дубовская Е.Н.	26.11.2014	Ворошилов С.А	26.11.2014	Конюшкова В.С.	01.12.14
<i>Дубовская</i>		<i>ВВ</i>		<i>ВК</i>	
Применяемость		Разослать		Приложение	
_____		В соответствии со списком рассылки приказа		_____	



<b>Извещение № 2</b>		<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Лист</b>	<b>Листов</b>
		П 3.17.03 – 2014	Положение о юридическом отделе	1	1
<b>№ приказа</b>	<b>Срок изм.</b>	<b>Структ. подразд., выпускающее извещение</b>	<b>Причина изменения</b>		
578 – В	14.11.2018 578 – В	Центр менеджмента качества	Исполнение приказ ректора от 16.10.2018 г. № 529 – В		
<b>Изм.</b>	<b>Содержание изменения</b>				
3	<p>В подраздел 4.1 добавить следующие перечисления:  « - правовую экспертизу внутренней нормативно-распорядительной и иной документации с целью исключения условий для возникновения конфликта интересов и действий коррупционного характера;  - взаимодействие с правоохранительными органами в связи с предупреждением и противодействием коррупции».</p>				
<b>Составил</b>		<b>Проверил</b>		<b>Изменение внес</b>	
Дубовская Е.Н.		Ворошилов С.А.		Дубовская Е.Н.	
<i>Дубовская Е.Н.</i>		<i>Ворошилов С.А.</i>		<i>Дубовская Е.Н.</i>	
13.11.2018		13.11.2018		14.11.18	
<b>Применяемость</b>		<b>Разослать</b>		<b>Приложение</b>	
_____		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа		_____	

Извещение № 3		Обозначение документа	Наименование документа		Лист	Листов
		П 3.17.03 – 2014	Положение о юридическом отделе		1	1
№ приказа	Срок изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения			
287-В	14.05.2019	Центр менеджмента качества	Служебная записка			
Изм.	Содержание изменения					
4	<p>По тексту документа слова «проректор по организационной и аналитической работе» заменить на «проректор по административной деятельности и управлению персоналом» в соответствующем падеже.</p>					
Составил		Проверил		Изменение внес		
Дубовская Е.Н.	13.05.2019	Ворошилов С.А.	13.05.2019	Ленкина М.К.	14.05.19	
<i>Дубовская</i>		<i>Ворошилов</i>		<i>Ленкина</i>		
Применяемость		Разослать		Приложение		
_____		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа		_____		