


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс: 8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing_gu@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
исполняющая обязанности ректора


Ф. Ю. Албакова

« 11 » 2021 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, структуру, права и ответственность Отдела (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

2. Структура

2.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.2. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета с учетом объемов и особенностей его деятельности.

3. Задачи

3.1. Задачи Отдела:

- правовое обеспечение реализации деятельности Университета и отстаивание его законных интересов;
- сопровождение нормотворческой, договорной и претензионно-исковой деятельности Университета;
- консультирование работников Университета по юридическим вопросам, возникающим при исполнении ими своих должностных обязанностей.

4. Функции

4.1. Функции Отдела:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Университета и защиту его правовых интересов;
- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- сопровождает договорную и претензионно-исковую деятельность Университета;
- принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;
- организует подготовку заключений по правовым вопросам,

возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Университету;

- обеспечивает методическое руководство правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения;

- представляет интересы Университета в судах, административных и правоохранительных органах;

- участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений Университете;

- возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета;

- осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в части касающейся деятельности Университета;

- организует консультирование работников по правовым вопросам;

- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

5. Права

5.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета;

- обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете;

- обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического обеспечения своей деятельности;

- требовать от структурных подразделений Университета своевременного представления материалов (отчетов, регистров, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

- 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 Университета;

- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Университет на бумажных носителях, а также по электронной почте;

– участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники Отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Университета.