

<p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение о подразделении	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-025.04-2024	Стр.1 из 7
	<b>Распределение ответственности и полномочий</b>			

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов



26.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-025.04-2024**

### Сведения о Положении

**1 РАЗРАБОТАНО** ведущим юрисконсультom юридического отдела Смеяновой Е.Е.

**2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Приказом от 26.02.2024 г. № 0118/о.

**ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** Положения о юридическом отделе, утвержденного приказом от 31.12.2019 года №629/о.

**3 ВНЕСЕНО** Отделом делопроизводства

#### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы: Алимов Е.Н., начальник кадрово- экономического управления – главный бухгалтер.

Члены экспертной группы:

Злобина Н.В., начальник отдела кадров

Хухарева О.А., начальник юридического отдела

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует место юридического отдела (далее – ЮРО) в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников юридического отдела.

1.3 Юридический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создан для обеспечения нормотворческой и правоприменительной деятельности Университета, защиты его прав и законных интересов.

Полное наименование: юридический отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

Сокращенное наименование: ЮРО НГУЭУ.

1.4 Юридический отдел входит в состав кадрово-экономического управления.

1.5 Юридический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника юридического отдела определяются должностной инструкцией.

1.6 Начальник юридического отдела непосредственно и функционально подчиняется начальнику кадрово-экономического управления – главному бухгалтеру.

1.7 Структура и штатное расписание юридического отдела утверждаются ректором по предложению начальника отдела и по согласованию с начальником кадрово-экономического управления – главным бухгалтером.

Распределение обязанностей между работниками юридического отдела осуществляет начальник юридического отдела в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ" и должностными инструкциями работников юридического отдела

1.8 Юридический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными нормативными актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ".

1.9 Юридический отдел не имеет круглых печатей, штампов, бланков и иной атрибутики.

1.10 Юридический отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.11 В своей деятельности юридический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ»,

Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.12 Юридический отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **2 Основные задачи и функции**

2.1 Юридический отдел решает следующие задачи:

2.1.1 Организация правового обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.1.2 Выработка и реализация единой правовой политики в области юридической деятельности Университета.

2.1.3 Использование правовых средств для улучшения экономических показателей работы Университета.

2.1.4 Обеспечение правовыми средствами сохранности имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, исполнения Университетом обязательств по заключенным договорам и иным совершенным сделкам.

2.1.5 Соблюдение действующего законодательства.

2.1.6 Обеспечение контроля исполнения структурными и обособленными подразделениями Университета распорядительных и других документов правового характера Университета.

2.2 Юридический отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 Обеспечивает нормотворческую и правоприменительную деятельность Университета.

2.2.2 Проводит согласование и правовую экспертизу представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

2.2.3 Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства приказов и других актов, изданных Университетом, и принимает меры к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.2.4 Готовит совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов, распоряжений и других документов правового характера, изданных Университетом.

2.2.5 Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

2.2.6 Организует систематизированный учет и хранение выдаваемых Университетом доверенностей.

2.2.7 Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также разработке предложений по совершенствованию деятельности Университета.

2.2.8 Участвует в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Университета дебиторской и кредиторской задолженности и принимает совместно с другими структурными подразделениями меры к ликвидации этой задолженности.

2.2.9 Принимает меры к возмещению ущерба, причиненного Университету.

2.2.10 Организует и ведет претензионную работу, осуществляет методическое руководство этой работой, если она ведется иными структурными подразделениями Университета.

2.2.11 Представляет в установленном порядке интересы Университета в суде, арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

2.2.12 Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

2.2.13 Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.14 Участвует в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

2.2.15 Оказывает правовую помощь профсоюзному органу и другим общественным организациям Университета.

2.2.16 В соответствии с установленным порядком оказывает содействие при оформлении материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2.17 Проводит работу по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц Университета с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об их изменениях в действующем законодательстве.

2.2.18 Дает справки и консультации работникам Университета о текущем законодательстве, оказывает содействие в оформлении документов правового характера.

2.2.19 Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

2.2.20 Организует взаимодействие со структурными и обособленными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

**Ответственный разработчик:**

Начальник Юридического отдела

О.А. Хухарева



