

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-32-19	Юридический отдел



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Университета
управления «ТИСБИ»
 _____ **Н.М. Прусс**
 «28» 06 2019 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О

ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ


Казань

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Ефремова А.Ю.	
Согласовал	Первый проректор	Поляков Д.В.	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Алексеева А.В.	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Акберова Р.Х.	
Версия: 2.0	УЭ № 42 от 28 июня 2019г.		Стр 1 из 7

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-32-19	Юридический отдел

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Задачи Отдела в области качества.....	4
4. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями.....	4
5. Права.....	5
6. Ответственность.....	6
7. Организация деятельности.....	6

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-32-19	Юридический отдел

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее Отдел) - является самостоятельным структурным подразделением Учреждения высшего образования «Университет управления «ТИСБИ» (далее Университет), основной функцией которого является правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом ректора Университета.

1.4. Отдел возглавляется начальником Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. Лицо, назначаемое на должность начальника Отдела, должно иметь высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по юридической специальности не менее 3 лет.

1.6. Штатная численность Отдела устанавливается руководством Университета с учетом возложенных на него задач. Штатное расписание утверждается в установленном в Университете порядке.

1.7. Кроме начальника в состав Отдела входит юрисконсульт, непосредственно подчиняющийся начальнику Отдела.

1.8. Юрисконсульт назначается на должность ректором Университета по представлению начальника Отдела.

1.9. В ходе осуществления возложенных на него задач Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Конституцией и законами Республики Татарстан;
- ведомственными нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, в том числе приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования. Министерства образования и науки РТ;
- Уставом Университета;
- решениями Общего собрания собственников Университета;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- политикой Университета в области качества;
- руководством по качеству;
- рекомендациями международной организации по стандартизации, в том числе: требованиям Государственных образовательных стандартов, Стандартами и директивами ENOA;
- иными локальными нормативными документами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Предварительная проверка соответствия законодательству приказов, распоряжений и других документов правового характера, издаваемых в Университете, а также участие (в необходимых случаях) в подготовке этих документов. Дача заключений по другим правовым вопросам деятельности Университета.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-32-19	Юридический отдел

2.2. Подготовка предложений о корректировке действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов Университета.

2.3. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и реализации мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

2.4. Совместно с другими подразделениями - организация работы по заключению хозяйственных договоров, участие в их подготовке, визирование, передача руководству Университета предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров.

2.5. Претензионно-исковая работа.

2.6. Представительство с целью защиты интересов Университета в государственных, общественных и частных организациях, ведение гражданских судебных и арбитражных дел.

2.7. Анализ результатов рассмотрения гражданских судебных и арбитражных дел и представление выводов по ним руководству Университета.

2.8. Организация систематизированного учета и хранения централизованных нормативных актов.

2.9. Широкое информирование коллектива Университета о действующем законодательстве, организация правовой учебы.

2.10. Подготовка заключений о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.11. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявить долги, требующие принудительного взыскания; подготовка заключений по списанию безнадежной задолженности.

2.12. Контроль за соблюдением установленного законодательством порядка приемки продукции и товаров по количеству и качеству.

2.13. Оказание правовой помощи общественным организациям Университета.

2.14. Консультирование работников Университета по вопросам, связанным с их должностными правами и обязанностями.

3. Задачи Отдела в области качества

3.1. Участие в разработке Политики руководства Университета в области качества.

3.2. Участие в разработке функциональной схемы оказания образовательных услуг с указанием обязанностей и задач всех подразделений, входящих в управление качеством, а также других подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество образовательной услуги.

3.3. Участие в разработке документации управления качеством Университета, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры. Руководство по качеству Университета, совместно с уполномоченными по качеству и группами качества факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета.

4. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

4.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета организуется и осуществляется для выполнения возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением задач.

4.2. В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-32-19	Юридический отдел

4.2.1. с отделом кадров - по вопросам приема на работу и увольнения с нее, а также по вопросам исполнения Отделом функций, указанных в п.п. 2.1.-2.3., 2.9.-2.10. настоящего Положения;

4.2.2. с бухгалтерией - по финансовым вопросам, а также по вопросам исполнения Отделом задач, указанных в п.п.2.4., 2.5., 2.11.. 2.12 настоящего Положения:

4.2.3. с административно-хозяйственной частью - по вопросам материально технического обеспечения деятельности Отдела, а также по вопросам исполнения Отделом задач, указанных в п.п.2.4. и 2.12 настоящего Положения;

4.2.4. с отделом документационного обеспечения - по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;

4.2.5. с информационно-техническим центром - по вопросам обеспечения Отдела электронно-вычислительной и иной организационной техникой и надлежащего её функционирования, по вопросам функционирования справочно-правовых систем и системы ИСУ ВУЗ, используемых в своей деятельности Отделом, а также по вопросам исполнения Отделом задач, указанных в п.п.2.4. и 2.12 настоящего Положения:

4.2.6. с учебными подразделениями Университета - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения Отделом своих функций;

4.2.7. со службой безопасности - по вопросам обеспечения неприкосновенности и сохранности документов служебного характера, находящихся на исполнении Отдела, и имущества, закрепленного за Отделом.

4.3. Указания Отдела в пределах прав, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для подразделений Университета.

5. Права

5.1. Проверять соблюдение действующего законодательства структурными подразделениями Университета.

5.2. Приостанавливать распоряжения руководителей структурных подразделений, противоречащие закону. Вносить руководству Университета предложения по отмене таких распоряжений.

5.3. Требовать от структурных подразделений Университета представления материалов, необходимых для работы, входящей в компетенцию Отдела.


5.4. Привлекать работников структурных подразделений Университета с согласия их руководителей для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и реализации мероприятий Отдела.

5.5. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении вопросов по практике применения действующего законодательства и иных правовых проблем.

5.6. Отказаться от ведения судебных и арбитражных дел, если нет оснований предъявлять иск или возражать против иска, обоснованно предъявленного Университетом.

5.7. Визировать представляемые на подпись ректору Университета проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих действующему законодательству. Давать заключения о законности рассматриваемых вопросов,

5.8. Отдел обязан выполнять все необходимые задачи, указанные в разделе 3 настоящего Положения, для обеспечения полного и эффективного выполнения Отделом своей основной функции.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-32-19	Юридический отдел

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, а также за неиспользование предоставленных Отделу прав несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Организация деятельности

7.1. Во время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и прочее), его обязанности исполняет юрисконсульт. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него во время отсутствия начальника обязанностей.

7.2. Привлечение работников Отдела для выполнения не относящихся к функции Отдела работ не допускается. Вопрос необходимости привлечения работников Отдела для выполнения отдельных поручений в интересах других структурных подразделений Университета решает начальник Отдела.