


Приложение № 32

 СМК-ПСП-03-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
	Положение о юридическом отделе

УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА  
от 29.12.18 № 434

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

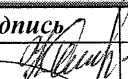

#### о юридическом отделе

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПСП-03-11

Версия 1.0

Москва 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Колесникова О.В. 	
Проверил	Первый проректор	Горобец В.Д. 	
Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 10



Положение о юридическом отделе

СМК-ПСП-03-11

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о юридическом отделе (далее - Положение) определяет основы деятельности, структуру, задачи, функции, права и ответственность юридического отдела.

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, приказами и указаниями ректора, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Юридический отдел непосредственно подчиняется первому проректору.

1.5. Структуру и штат юридического отдела утверждает ректор Университета.

1.6. Работники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора Университета.

1.7. Возглавляет отдел начальник юридического отдела.

1.8. На должность начальника юридического отдела принимается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

1.9. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно первому проректору Университета.

1.10. В период отсутствия начальника юридического отдела его обязанности выполняет главный юрисконсульт юридического отдела.

1.11. В своей деятельности начальник юридического отдела руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, приказами, инструкциями, указаниями, распоряжениями ректора Университета.

1.12. Начальник юридического отдела должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие деятельность Университета;
- методические и нормативные материалы по правовым вопросам;
- гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, экологическое, административное право;
- порядок заключения и оформления договоров, Коллективного договора;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, основы экономики, организации труда, управления, правила и нормы охраны труда.



## 2. Основные задачи

- 2.1. Укрепление законности в деятельности Университета.
- 2.2. Активное использование правовых средств для укрепления и развития уставной деятельности, улучшения экономических показателей работы Университета.
- 2.3. Правовое сопровождение сделок, совершаемых Университетом, обеспечение выполнения договорных обязательств, принятие правовых мер по обеспечению сохранности материальных ценностей, защита прав и законных интересов Университета.
- 2.4. Контроль за соблюдением должностными лицами и работниками Университета действующего законодательства РФ.
- 2.5. Защита имущественных и неимущественных прав и иных интересов Университета в судебных, правоохранительных органах и иных государственных и общественных организациях.

## 3. Функции

В соответствии с основными задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, юридический отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Юридическое сопровождение проектов договоров и сделок, совершаемых Университетом или предложенных к совершению с Университетом.
- 3.2. Совместно с другими структурными подразделениями Университета разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законности в деятельности Университета, мер к предупреждению нарушений действующего законодательства РФ.
- 3.3. Проверка соответствия законодательству РФ проектов договоров, контрактов, соглашений, локальных нормативных актов Университета и других документов правового характера, представляемых на согласование ректору.
- 3.4. Договорно-правовая работа.
- 3.5. Подготовка заключений по юридическим вопросам и проведение консультаций для должностных лиц Университета по действующему законодательству, вопросам договорной работы, возникающим в деятельности Университета, проектам локальных нормативных актов, поступающим на согласование.
- 3.6. Взаимодействие с судами, органами внутренних дел, прокуратуры, таможни, контрольно-надзорными органами государственной власти с



целью устранения выявленных нарушений действующего законодательства РФ работниками Университета и своевременного применения к ним дисциплинарных взысканий и возмещения причиненного ущерба.

3.7. Контроль за соответствием приказов, указаний и других правовых актов, издаваемых в Университете, требованиям законодательства РФ.

3.8. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Университета предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов, указаний и других документов, изданных в Университете.

3.9. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета, а также в подготовке заключений по проектам нормативных актов, поступающих для экспертизы в Университет.

3.10. Участие в решении правовых вопросов в деятельности Университета.

3.11. Участие в работе комиссий и рабочих групп, действующих в Университете, а также подготовка заключений по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

3.12. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.13. Оформление и предъявление исков к организациям и гражданам о возмещении ущерба, причиненного Университету;

3.14. Представительство в установленном порядке интересов Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3.15. Участие в обобщении и анализе рассмотренных судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.16. Взаимодействие с судебными приставами с целью своевременного исполнения судебных решений.

3.17. По поручению руководства Университета подготовка с участием других структурных подразделений материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи в следственные, судебные органы, а также принятие мер к возмещению ущерба, причиненного Университету за счет виновных организаций и физических лиц, подготовка заключений о возможности списания на убытки различного рода потерь, вызванных хищениями, недостачей, порчей, утратой или уничтожением товарно-материальных ценностей;

3.18. Подготовка заключений и справок по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета.



3.19. Оказание правовой помощи руководству филиалов Университета.

#### **4. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета**

4.1. В процессе решения задач, поставленных перед юридическим отделом, выполнения функций, возложенных на него и реализации предоставленных ему прав, отдел взаимодействует с другими подразделениями следующим образом:

- путем совершения совместных действий (коллегиальная работа над документами);
- путем совершения согласованных действий (согласование документов, подготовленных другими подразделениями или направление документов, подготовленных юридическим отделом на согласование в другие подразделения);
- путем совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений.

4.2. Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;
- Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте;
- Получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для работы отдела.

4.3. По вопросам, относящимся к его компетенции, юридический отдел оказывает содействие всем подразделениям университета.

#### **5. Права и обязанности начальника юридического отдела**

5.1. Начальник отдела имеет право:

- Представлять в установленном порядке Университет в государственных, общественных, коммерческих организациях при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию;
- В случае несоответствия действующему законодательству РФ представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов и других правовых документов, давать соответствующее заключение о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- Получать в установленном порядке от должностных лиц, в том числе филиалов Университета документы, справки, расчеты и другие сведения,



- необходимые для выполнения своих обязанностей;
- Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Университета;
  - Вести переговоры и переписку от имени Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  - Распределять обязанности между подчиненными работниками;
  - Давать распоряжения и указания работникам отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
  - Представлять к поощрению лучших работников отдела и давать предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины;
  - Принимать меры по совершенствованию работы юридического отдела;
  - Знакомиться с проектами решений руководства Университета, относящихся к юридическому отделу;
  - Привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений для подготовки проектов правовых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными функциями.

5.2. Начальник юридического отдела обязан:

- Обеспечивать качественное и своевременное выполнение поставленных задач и функций, возложенных на отдел;
- Осуществлять работу, направленную на соблюдение законности в деятельности Университета;
- Участвовать в подготовке проектов нормативных документов по направлению своей деятельности;
- Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, визировать их, участвовать в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- Готовить заключения по вопросу возмещения ущерба, причиненного Университету работниками;
- Готовить заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;
- По указанию ректора представлять интересы Университета в правоохранительных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- Обеспечивать информирование руководителей Университета о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению



- должностными лицами Университета нормативных актов, относящихся к их деятельности;
- Осуществлять взаимодействие отдела с другими подразделениями Университета, включая филиалы, по вопросам, входящим в его компетенцию;
  - Систематически проводить совещания работников отдела для обсуждения результатов работы, текущих и перспективных задач, а также других вопросов деятельности отдела;
  - Докладывать ректору об обнаруженных нарушениях законности в работе должностных лиц Университета для принятия мер к их устранению;
  - Участвовать в совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства РФ и иным направлениям правовой работы.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет Начальник отдела.

6.2. Начальник юридического отдела несет ответственность в том числе за:

- Невыполнение работниками отдела своих должностных обязанностей;
- Несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Необеспечение сохранности служебной и коммерческой тайны;
- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.



Положение о юридическом отделе

СМК-ПСП-03-11

Лист согласования

Согласовано:

Первый проректор

(подпись)

Горобец В.Д.

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник УП

(подпись)

Бунин А.В.

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник юридического отдела

(подпись)

О.В. Колесникова  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)





Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				