

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»**

Ректор

**УТВЕРЖДАЮ**

О.А. Баулин  
2020 г.

«10»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Юридическом отделе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Юридический отдел (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в составе Управления комплексной безопасности (далее по тексту - Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет начальник управления комплексной безопасности Университета в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета.

1.6. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

Должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором Университета.

1.7. Полное и сокращенное наименования отдела – Юридический отдел (ЮО).

1.8. Для выполнения возложенных функций отдел имеет информационные штампы различной формы с наименованием в соответствии с пунктом 1.7. настоящего положения и круглую печать с наименованием Университета и наименованием отдела. Проставление оттиска штампов на документах осуществляется отделом на документах согласно Приложению к настоящему Положению.

1.9. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности отдела.

1.10. К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью деятельности отдела является - обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Обеспечение правовыми средствами реализации законодательства Российской Федерации в деятельности университета.

2.2.2. Организация разработки и непосредственная разработка нормативных и иных правовых актов по основным направлениям деятельности университета.

2.2.3. Использование правовых средств, для обеспечения соблюдения законности всеми подразделениями Университета и их сотрудниками.

2.2.4. Осуществление контроля соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан проектов нормативных актов и иных правовых документов, представляемых на подпись руководству университета.

2.2.5. Осуществление методического руководства правовой работой в университете.

2.2.6. Защита правовыми средствами законных прав и интересов Университета, а также представление его интересов в государственных, судебных и иных учреждениях.

2.2.7. Юридическая помощь подразделениям и должностным лицам университета, информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам деятельности университета.

2.2.8. Ведение систематизированного юридического учета актов законодательства и нормативных актов, поддержание их в контрольном состоянии.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1. Организация взаимодействие с правовыми службами федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющими контрольные функции в отношении университета по направлениям деятельности.

3.2. Организация работы по взаимодействию с органами, осуществляющими государственную регистрацию и подготовка документов, необходимых для внесения записей в ЕГРЮЛ, постановке на налоговый учет, внесении записи в статистические регистры и др.

3.3. Участие в организации и проведении семинаров-совещаний по изучению и ознакомлению с новыми правовыми актами по направлениям деятельности университета работников.

3.4. Поддержание в актуальном состоянии правоустанавливающих документов университета и его обособленных и самостоятельных подразделений.

3.5. Участие в проверках структурных подразделений Университета, включая филиалы, в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений.

3.6. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

3.7. Правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации Университета;

3.8. Подготовка доверенностей, копий правоустанавливающих документов Университета и иных документов, связанных с:

- представлением интересов Университета в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, иных государственных органах, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;
- обеспечением заключения и исполнения договоров;
- участием Университета в конкурсах и аукционах;
- выполнением полномочий, делегированных ректором Университета;

3.9. Обеспечение учета и хранения устава, лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и иных правоустанавливающих документов Университета.

3.10. Обеспечение заявок структурных подразделений, работников и обучающихся Университета по предоставлению копий учредительных документов Университета: устава; свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельства о праве на осуществление хозяйственной деятельности; информационного письма об учете в Статрегистре Росстата (коды Росстата) (далее по тексту учредительные документы), а также лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета, оригиналы которых хранятся в отделе;

3.11. Организация нотариального удостоверения копий учредительных и иных документов.

3.12. Оказание платных услуг правового характера (удостоверение копий документов и др.).

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью отдела;

4.1.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих структурных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом;

4.1.4. Не визировать проекты локальных актов Университета, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных отделом, и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации;

4.1.5. Не визировать проекты гражданско-правовых договоров (государственных контрактов), условия которых не соответствуют законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных отделом, и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям правовой работы;

4.1.7. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета;

4.1.8. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.9. Представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

4.1.10. Вносить руководителю отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела и Университета;

4.1.11. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом;

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.4. В случае несоответствий документов, издаваемых в Университете, законодательству Российской Федерации вносить руководству Университета предложения о приведении указанных документов в соответствие с законодательством Российской Федерации;

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства отдела от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых отделом;

4.2.7. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения начальника отдела в установленные сроки.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, назначаемый на указанную должность приказом по Университету.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и подчиняется ректору.

5.3. Начальник отдела может иметь заместителя в соответствии со штатным расписанием отдела.

5.4. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.4.2. Производит подбор и расстановку кадров в отделе;

5.4.3. Вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов устава, локальных актов, подготавливаемых в Университете, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или

участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в их подготовке;

5.4.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Университете;

5.4.6. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности отдела;

5.4.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности собственности Университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины;

5.4.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Университету;

5.4.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

5.4.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины;

5.4.11. Представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

5.4.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Университета и его структурных подразделений;

5.4.13. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов Университета (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации Университета, лицензий Университета, свидетельства об аккредитации Университета и т.п.) подлинникам, хранящимся в отделе;

5.4.14. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству Российской Федерации;

5.4.15. Организует повышение квалификации работников отдела совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

5.4.16. Подготавливает проекты должностных инструкций работников отдела и вносит их на утверждение ректору;

5.4.17. Вносит ректору представления о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.18. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.19. Контролирует соблюдение работниками отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5. Начальник отдела имеет право:

5.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

5.5.2. Принимать участие в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации, рассмотрении локальных актов и по иным направлениям правовой работы;

5.5.3. Не визировать представляемые на подпись руководству Университета проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

5.5.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.5. Давать работникам и обучающимся отдела разъяснения по правовым вопросам;

5.5.6. Требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.7. Требовать соблюдения работниками отдела законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого Совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета.

5.6. Начальник отдела несет ответственность за:

5.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

5.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в отделе в соответствии с локальными актами Университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам правового обеспечения всех направлений деятельности Университета.

6.2. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, в том числе взаимодействует с:

6.2.1. Управлением делами – по вопросам обеспечения законности функционирования органов управления Университета (Ученый Совет, ректорат) и совещательных органов (ректорат, оперативные совещания и т.п.), выполнения контрольных поручений органов управления и совещательных органов Университета, по вопросам правовой экспертизы государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Университетом с участниками размещения заказов, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства Российской Федерации и предложений по их устранению;

6.2.2. Учебным отделом и подразделениями, курируемые проректором по учебной работе и проректором по учебно-методической работе – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию и аккредитации образовательной деятельности Университет, создание базовых кафедр, стипендиального обеспечения и других вопросов по образовательной деятельности Университета;

6.2.3. Управлением бухгалтерского учета – по вопросам порядка применения законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета, регулирующих оплату труда в Университете, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Университета, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников Университета к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.2.4. Управлением научных исследований и разработок – по вопросам организации научных исследований, оформления взаимоотношений со структурными подразделениями научной направленности и инновационными структурными подразделениями.

6.2.5. Управлением по содержанию имущества – по вопросам государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также по оформлению земельно-правовых отношений, предварительной проверки на соответствие законодательству Российской Федерации договоров аренды, безвозмездного пользования, оказания коммунальных и эксплуатационных услуг, претензионной работы и подготовки и передаче исков в арбитражные суды по защите имущественных прав Университета и истребованию недвижимого имущества из незаконного пользования;

6.2.6. Отделом по работе с персоналом Университета – по вопросам юридической экспертизы документов по организации кадровой работы, проведения конкурсных процедур, привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства Российской Федерации и предложений по их устранению;

6.2.7. Другими структурными подразделениями Университета – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

Начальник Юридического отдела

Г.Н. Валиуллина

**Согласовано:**

Начальник Управления комплексной безопасности

Е.А. Акуличев

Приложение  
к Положению о юридическом  
отделе

**Перечень документов,  
на которые проставляются штамп и печать юридического отдела**

1. Юридическим отделом используются следующие информационные штампы:
  - 1.1. Штамп с надписью «Верно»;
  - 1.2. Круглая печать с наименованием Университета и наименованием Юридического отдела.
2. Штамп с надписью «Верно» проставляются на копиях учредительных документов Университета: устава, свидетельств о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице; листов записи ЕГРЮЛ, свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельства о праве на осуществление хозяйственной деятельности, а также лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета, оригиналы которых хранятся в юридическом отделе.
3. Круглая печать с наименованием Университета и Юридического отдела проставляется:
  - на доверенности, заверяемые юрисконсультами Юридического отдела;
  - на копии документов, оригиналы которых хранятся в Юридическом отделе;
  - на копии документов, выдаваемые университетом;
  - на копии документов, представляемые работниками или обучающимися Университета (при наличии оригиналов);
  - на письма, претензии, иски, заявления, и иные документы, исходящие от Юридического отдела.

Начальник Управления комплексной безопасности

Начальник Юридического отдела

  


Е.А. Акуличев

Г.Н. Валиуллина