

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования  
«Нижегородский государственный  
Инженерно-экономический университет»  
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

10.02.2015. № 05/01-41

г. Княгинино



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор А.Е. Шамин

«10» февраля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о юридическом отделе**

**1. Общие положения**

1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением института.
2. Отдел создан решением ученого совета протокол № 6 от 30.08.2011 г.
3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.
4. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - 4.1. Уставом Университета.
  - 4.2. Настоящим положением.
  - 4.3. Действующим законодательством.

**2. Основные задачи.**

1. Обеспечение соблюдения законности в Университете.
2. Юридическая защита интересов Университета.
3. Договорная, претензионная и исковая работа.
4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по юридическим вопросам, связанной с деятельностью Университета.

**3. Функции.**

**3.1. Для выполнения задачи по обеспечению законности в Университете на юридический отдел возложены следующие функции:**

- 3.1.1. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности в Университете.
- 3.1.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в организацию нормативных правовых актов.
- 3.1.3. Учет и хранение локальных нормативных правовых актов, принимаемых Университетом.
- 3.1.4. Эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

3.1.5. Проверка соответствия законодательству предоставляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

-определение правомочности ректора Университета издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

-определение специалиста Университета или руководителя структурного подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

-определение степени необходимости согласования с подразделением организации;

-определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

3.1.6. Проверка этапов согласования с заинтересованными подразделениями Университета.

3.1.7. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

3.1.8. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие их, с приложением письменного заявления, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводится обоснование ссылки на нормативно правовые акты, инструкции по делопроизводству.

3.1.9. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

3.1.10. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

**3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:**

3.2.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных отношений и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.2.2. Внесение руководству Университета предложение о возможном способе установления договорных отношений.

3.2.3. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Университета.

3.2.4. Проверка наличия на проектах договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.2.5. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых организацией с контрагентами, и передача их на подпись ректору Университета.

3.2.6. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.2.7. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

-проверка своевременности их составления контрагентами;

-законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных положений контрагентов;

3.2.8. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случаях полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов.

3.2.9. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

3.2.10. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

-соответствие условий договоров как интересам Университета так, и его контрагентов;

-определение условий, которые следует уточнить или изменить;

-определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условие договора дополнительных санкций, технических оговорок и пр.);

3.2.11. Анализ данных о суммах неустоек, выплаченных за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

**3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:**

3.3.1. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в Университете форме (журнальной).

3.3.2. Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.

3.3.3. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимом для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

3.3.4. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

3.3.5. Предъявление претензий контрагентам.

3.3.6. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, предоставленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.3.7. Подготовка и предоставления руководству организации соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.3.8. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

3.3.9. Рассмотрение претензий, поступающих в организацию:

-проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

-проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;



3.3.10. Составление проектов отчетов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

3.3.11. Представление руководителю организации для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензий.

**3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возможны следующие функции:**

3.4.1. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.4.2. Получение от контрагентов нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.4.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

3.4.4. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

3.4.5. Изучение исковых заявлений, направленных Университету.

3.4.6. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседания арбитража (суда) и другие документы.

3.4.7. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.4.8. Согласование с администрацией Университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

3.4.9. Представительство в заседаниях суда.

3.4.10. Своевременное получение копий решений. Определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Университету.

3.4.11. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

**3.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:**

3.5.1. Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Университета.

3.5.2. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Университета (договоров о материальной ответственности и др.).

3.5.3. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

3.5.4. Проверка соответствия законодательству проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

3.5.5. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостаче и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

3.5.6. Обеспечение подразделений Университета, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

3.5.7. Письменное и устное консультирование по вопросам, связанным с деятельностью Университета, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Юридический отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам

4.1.3. Представлять в установленном порядке организацию в органах государственной власти, иных учреждений и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях ректору Университета для привлечения виновных к ответственности.

4.1.6. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. На юридический отдел возлагается следующие обязанности:

4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

4.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

#### **5. Взаимоотношения. Связи**

5.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

5.1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- претензий, предъявленных организации контрагентами;

- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;



### 5.1.2. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству предоставленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями организации договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства;

## 6. Ответственность

6.1. Юридический отдел несет ответственность в случае:

6.1.1. Несоответствие законодательству визируемых и подписываемых документов.

6.1.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в Университете.

6.1.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства института информацией по правовым вопросам.

6.1.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора Университета.

6.2. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела



Е.И. Лобанова