



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

15.01.2015

№ АФ 01-02

Нижний Новгород

О введении в действие
Положений о структурных подразделениях
Арзамасского филиала ННГУ

В соответствии с утвержденной приказом ННГУ от 29.10.2014 г. № 469-ОД структурой Арзамасского филиала ННГУ и во исполнение решения ученого совета Арзамасского филиала от 25.12.2014 г. (протокол № 17)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ввести в действие с 15 января 2015 г. Положения о структурных подразделениях Арзамасского филиала ННГУ:

1. Положение о факультете (Приложение № 1).
2. Положение о кафедре (Приложение № 2).
3. Положение о приемной комиссии (Приложение № 3).
4. Положение о библиотеке (Приложение № 4).
5. Положение о научно-методическом центре «Проблем дошкольного и начального образования» (Приложение № 5).
6. Положение о научно-методическом кабинете гайдароведения и краеведения и музея истории института (Приложение № 6).
7. Положение об отделе по воспитательной работе (Приложение № 7).
8. Положение об учебно-исследовательской лаборатории «Правовая клиника» (Приложение № 8).
9. Положение об учебно-методическом отделе (СПО) (Приложение № 9).
10. Положение о центре информационных технологий (Приложение № 10).
11. Положение о бухгалтерии (Приложение № 11).
12. Положение о правовом отделе (Приложение № 12).
13. Положение об общем отделе (приложение № 13).
14. Положение об отделе комплексной безопасности (Приложение № 14).
15. Положение об учебно-методическом отделе (ВО) (Приложение № 15).

16. Положение об административно-хозяйственном отделе (ВО)
(Приложение № 16).

17. Положение об административно-хозяйственном отделе (СПО)
(Приложение № 17).

18. Положение об организационно-воспитательном отделе отделения
среднего профессионального образования (Приложение № 18).

Заместитель директора Арзамасского филиала ННГУ
по учебной и научной работе

 С.Н. Пяткин

Приложение № 12 к приказу
от 16.01. 2015 г.
№ АФ 01-02

Утверждено
Решением ученого совета
Арзамасского филиала ННГУ
от 25.12.2014 года (протокол № 17)

Положение о правовом отделе Арзамасского филиала ННГУ

1. Общие положения.

1.1. Правовой отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Арзамасского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения Нижегородский государственный университет им. Н.И.Лобачевского (далее - «Университет»).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом Университета, приказами и распоряжениями, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник правового отдела, назначаемый на должность приказом Ректора университета.

1.5. Специалисты правового отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом Ректора университета по представлению начальника правового отдела.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, коллективным договором Университета, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Положение об Отделе утверждается директором Арзамасского филиала ННГУ.

2. Структура отдела.

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности филиала по представлению начальника правового отдела Арзамасского филиала ННГУ.

2.2. Правовой отдел имеет в своем составе:

- Начальник правового отдела;

- Ведущий юрисконсульт,
- Специалист по земельно-имущественным отношениям.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником правового отдела.

3. Задачи.

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.
- 3.2. Защита прав и законных интересов Университета.
- 3.3. Правовое обеспечение деятельности Университета.
- 3.4. Информационное обеспечение деятельности структурных подразделений филиала, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.
- 3.5. Юридическая защита интересов учреждения в судах, в различных органах и учреждениях.
- 3.6. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 3.7. Консультирование руководителей структурных подразделений, работников филиала и студентов по юридическим вопросам.

4. Функции.

4.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в учреждении на правовой отдел возложены следующие функции:

- 4.1.1. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности учреждения.
 - 4.1.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в учреждение нормативных правовых актов.
 - 4.1.3. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых учреждением.
 - 4.1.4. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
 - 4.1.5. Подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов, и публикующих нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов.
 - 4.1.6. Проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
 - 4.1.7. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.
 - 4.1.8. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству и др.
- 4.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на правовой отдел возложены следующие функции:

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

4.2.3. Доведение до отделов филиала утвержденных университетом проектов гражданско-правовых договоров.

4.2.4. Визирование хозяйственных договоров, заключаемых учреждением с контрагентами и передача их на подпись руководителю учреждения.

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

4.2.6. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

4.2.7. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия учреждения с предложениями контрагентов.

4.2.8. Обеспечение нотариального удостоверения документов.

4.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на правовой отдел возложены следующие функции:

4.3.1. Учет претензий и связанных с ними документов.

4.3.2. Проверка исполнения контрагентами своих обязательств.

4.3.3. Подготовка претензий и необходимых документов к ним, для передачи претензий контрагенту-нарушителю, а также передачи их в арбитраж.

4.3.4. Передача претензий для подписания руководителю учреждения либо уполномоченному им лицу.

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

4.3.6. Рассмотрение претензий, поступивших в учреждение:

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

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

4.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на правовой отдел возложены следующие функции:

4.4.1. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования споров.

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

4.4.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражный суд.

4.4.4. Изучение исковых заявлений, направленных учреждению.

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

4.4.6. Представительство в заседаниях суда.

4.4.7. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к учреждению.

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

4.5. Для выполнения иных задач на правовой отдел возложены следующие функции:

4.5.1. Составление, проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

4.5.2. Проверка соответствия закону приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

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

4.5.4. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4.5.5. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Университета на предмет соответствия их действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета.

4.5.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников филиала к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.5.7. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Университете.

4.5.8. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов Университета.

4.5.9. Оказание правовой помощи факультетам и иным структурным подразделениям филиала в организации работы по оказанию образовательных услуг.

4.5.10. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Университет.

4.5.11. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Университета.

5. Права.

5.1. Истребовать от структурных подразделений филиала информацию, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2. Не визировать проекты локальных актов филиала, не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с действующим законодательством РФ.

5.3. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

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

5.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами по вопросам компетенции Отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников филиала к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу Университета, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.3. С бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Университета, регулирующих оплату труда в Университете, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Университета, привлечения работников филиала к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.4. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, 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. Ответственность.

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

7.5. За разглашение конфиденциальной информации.