

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»  
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ



Врио ректора НГЛУ

Ж.В. Никонова

«    » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе**

Версия 1.0

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, университет).

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

1.3. Юридический отдел подчиняется непосредственно ректору НГЛУ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;

– гражданским, трудовым, финансовым, административным правом;

– налоговым законодательством;

– экологическим законодательством;

– постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами Минобрнауки России;

– порядком заключения и оформления договоров;

– порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

– Коллективным договором;

– Уставом НГЛУ;

– локальными нормативными актами НГЛУ;

– приказами ректора;

– решениями Ученого совета НГЛУ;

– настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НГЛУ по представлению начальника юридического отдела.

1.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора НГЛУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора НГЛУ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности НГЛУ.
- 2.1.2. Защита прав и законных интересов НГЛУ.
- 2.1.3. Правовое обеспечение деятельности НГЛУ.
- 2.1.4. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности университета.
- 2.1.5. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов НГЛУ.
- 2.1.6. Консультирование должностных лиц и работников предприятия по юридическим вопросам.
- 2.1.7. Ведение договорной работы.
- 2.1.8. Представление интересов НГЛУ в правоохранительных и судебных органах, органах государственной и муниципальной власти, организациях и учреждениях.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1.1. Правовое обеспечение деятельности НГЛУ и его структурных подразделений.
- 3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов приказов, решений или юридических заключений на представленные проекты приказов и решения, визирование их.
- 3.1.3. Разработка проектов локальных актов НГЛУ или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, инструкций, правил и т.п.).
- 3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и иных документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами НГЛУ.
- 3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в НГЛУ, а также участие при необходимости в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов, визирование их.
- 3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности НГЛУ на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам НГЛУ.
- 3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников и обучающихся НГЛУ к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности НГЛУ.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов НГЛУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты НГЛУ в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов НГЛУ. Инициирование, в случае необходимости, отмены локальных актов НГЛУ, не соответствующих действующему законодательству.

3.1.10. Выполнение поручений Ученого совета НГЛУ, ректора НГЛУ.

3.1.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства НГЛУ по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.12. Подготовка совместно с Учебным управлением НГЛУ нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации НГЛУ.

3.1.13. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов НГЛУ.

3.1.14. Оказание правовой помощи факультетам и иным учебным подразделениям НГЛУ в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.15. Оказание правовой помощи структурным подразделениям НГЛУ в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.1.16. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности НГЛУ.

3.1.17. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями НГЛУ, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.18. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в НГЛУ студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.19. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями НГЛУ процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд университета (совместно с контрактным управляющим НГЛУ).

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

3.1.21. Участие в работе Комиссий по работе со студентами, по распределению мест в общежитиях НГЛУ, стипендиальному обеспечению и др.

3.1.22. Участие в работе Конкурсной комиссии университета.

3.1.23. Участие в работе Единой комиссии по размещению государственного заказа для нужд НГЛУ.

3.1.24. Участие в работе комиссии по переходу лиц обучающихся в НГЛУ, с платного обучения на бесплатное и предоставлению скидок.

3.1.25. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.26. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.27. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором НГЛУ.

3.1.28. Обеспечение заявок сотрудников подразделений по предоставлению копий документов НГЛУ, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Отделе.

3.1.29. Организация систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, вышестоящих органов, а также издаваемые университетом, обеспечение доступа к ним работников и обучающихся НГЛУ на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.1.30. Обеспечение информирования работников и обучающихся НГЛУ о действующем законодательстве РФ, а также организация работы по изучению должностными лицами университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.1.31. Оказание юридической помощи должностными лицами университета, консультирование работников обучающихся НГЛУ по правовым вопросам.

3.1.32. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.1.33. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

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

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Получать от подразделений НГЛУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов НГЛУ, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

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

4.1.5. Вносить руководству НГЛУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты НГЛУ.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, правоохранительными органами, юридическими лицами, подразделениями НГЛУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы НГЛУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность НГЛУ, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в НГЛУ, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени НГЛУ 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. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства НГЛУ.

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения ректору НГЛУ о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положений, локальных актов, подготавливаемых в НГЛУ, а также готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями НГЛУ в их подготовке.

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в НГЛУ.

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников НГЛУ к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного НГЛУ.

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

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

4.3.11. Представляет интересы НГЛУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности НГЛУ и его структурных подразделений.

4.3.13. Выдает копии учредительных документов НГЛУ (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации НГЛУ, лицензии НГЛУ, свидетельства об аккредитации НГЛУ и т.п.) с подлинников или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в Отделе.

4.3.14. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

4.3.15. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.16. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору НГЛУ.

4.3.17. Вносит ректору НГЛУ представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

4.3.19. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений НГЛУ материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Требовать от работников Одела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.6. Требовать соблюдения работниками Одела Устава НГЛУ, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства НГЛУ.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник Одела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Одел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НГЛУ.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Оделом руководству НГЛУ.

5.1.3. Сохранность документов Одела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Одел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.1.4. причинение вреда имуществу НГЛУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

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

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

6.1.1. С Учебным управлением – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию НГЛУ и аккредитации НГЛУ;

6.1.2. С Управлением кадрами – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников НГЛУ к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу НГЛУ, подготовки локальных актов регулирующих трудовую деятельность сотрудников НГЛУ, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.1.3. С финансовыми службами (Управление бухгалтерского учета и контроля, УИЦ) – по вопросам порядка применения законодательства и

локальных актов НГЛУ, регулирующих оплату труда в НГЛУ, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность НГЛУ, привлечения работников НГЛУ к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.1.4. С контрактным управляющим – по вопросам правовой экспертизы государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых НГЛУ с участниками размещения заказов, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению;

6.1.5. 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. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора НГЛУ.