

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 28.02.2024 14:32:30

Уникальный программный идентификатор: d74ce93cd40e39275c6b21f5848e410a14e6966



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

ПРИКАЗ

от 01.08.2022

№ 362-0

г. Пятигорск

***Об утверждении Положения
о юридическом отделе
Пятигорского института (филиал) СКФУ***

В целях укрепления исполнительской дисциплины, совершенствования работы и обеспечения эффективного функционирования юридического отдела Пятигорского института (филиал) СКФУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе Пятигорского института (филиал) СКФУ (приложение).
2. Начальнику юридического отдела Пазиненко В.Ф. довести содержание настоящего приказа до сведения всех работников отдела и обеспечить его исполнение.
3. Начальнику стратегического развития и коммуникаций Фадееву В.А. обеспечить размещений на сайте ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» настоящий приказ.
4. Признать утратившим силу Положение о юридическом отделе Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске, принятого Ученым советом Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске от 24.06.2016 (протокол № 13) и утвержденного директором Шебзуховой Т.А. от 24.06.2016.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Шебзухова

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ
01.08. 2022 № 362-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ**

г. Пятигорск, 2022

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – соответственно университет, филиал).

1.2. Настоящее Положение о юридическом отделе Пятигорского института (филиал) СКФУ (далее – Положение) регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности его работников.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению начальника отдела.

1.5. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, филиала, а также настоящим положением.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание отдела утверждает ректор университета по представлению директора филиала.

1.7. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.8. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение о юридическом отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора филиала или иного уполномоченного лица.

1.11. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется, переименовывается приказом ректора университета или иного уполномоченного лица в установленном порядке.

2. Основные задачи юридического отдела

2.1. Правовое обеспечение деятельности филиала и защита его прав и законных интересов.

2.2. Сопровождение договорной и обеспечение претензионной и исковой деятельности филиала.

2.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов филиала.

3. Функции юридического отдела

3.1. Осуществляет юридическую экспертизу гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых филиалом от имени СКФУ с контрагентами.

3.2. Отстаивает интересы университета в установленном законодательством РФ порядке. Ведет претензионную и исковую работу, готовит жалобы, отзывы, возражения, заявления, иски, и передает их в судебные органы, правоохранительные органы, территориальные органы УФССП России.

3.3. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах университета.

3.4. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов филиала, в том числе приказов и распоряжений.

3.5. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности филиала и университета. По заданию директора готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства РФ.

3.6. Консультирует руководство, должностных лиц и работников филиала по юридическим вопросам.

3.7. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями филиала готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) распоряжений, приказов и других локальных нормативных актов филиала, университета.

3.8. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений филиала по юридическим вопросам.

3.9. Участвует в работе комиссий, рабочих групп в случаях, определенных распоряжениями директора филиала.

Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права и обязанности работников юридического отдела

4.1. Работники отдела для решения возложенных на него задач имеют право:

4.1.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам филиала по юридическим вопросам, вносить руководству филиала предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты университета, филиала.

4.1.2. Представлять интересы университета по доверенности, выданной ректором, в судах общей юрисдикции Российской Федерации, арбитражных судах Российской Федерации, у мировых судей Российской Федерации, а также в других органах и организациях, учреждениях при рассмотрении правовых вопросов.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору филиала предложения о разработке локальных нормативных актов.

4.1.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в филиал на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.1.5. Истребовать от подразделений филиала информацию и документы, необходимые для работы отдела.

4.1.6. Отказывать в согласовании проектов локальных нормативных актов университета, филиала, не соответствующих законодательству Российской Федерации, согласовывать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных отделом и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Участвовать в переговорах и осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями филиала, университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.8. Подготавливать по поручению директора филиала ответы на запросы и письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать Устав СКФУ, Правила внутреннего трудового распорядка СКФУ, иные локальные нормативные акты университета, филиала, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, повышая уровень квалификации, степень ответственности.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел.

5. Взаимодействие юридического отдела со структурными подразделениями

5.1. В процессе осуществления деятельности филиала отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и филиала с учетом возложенных на него функций и задач.

6. Ответственность юридического отдела

6.1. Работники отдела несут персональную ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке и пределах, определенных действующим

законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

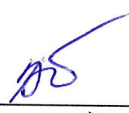
6.1.3. За причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами университета.

6.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете - в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

6.1.5. За разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.6. За причинение вреда имуществу работодателя – в пределах, установленных действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник юридического отдела


(подпись)

В.Ф. Пазиненко

(расшифровка подписи)