

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич
Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 23.03.2026 15:12:51
Уникальный программный ключ:
1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa62

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ

20 марта 2026 № 48-0

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность юридического отдела Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, ответственность работников юридического отдела.

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» (далее подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал) осуществляющим правовое обеспечение управления филиала и находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.2.1. Полное наименование: Юридический отдел Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет.

1.2.2. Сокращенное наименование: Юридический отдел Пятигорского института (филиал) СКФУ; ЮО ПИ (филиал) СКФУ; ЮО.

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральными конституционными и федеральными законами Российской Федерации, кодифицированным законодательством;

1.3.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.4. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

1.3.5. Действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в сфере гражданского, налогового, административного, трудового, уголовного, антикоррупционного и иных отраслей права;

1.3.6. Нормами гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального, административно-процессуального права, основами уголовно-процессуального права;

1.3.7. Положениями о порядке регулирования миграционных вопросов пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации;

- 1.3.8. Федеральными государственными образовательными стандартами;
- 1.3.9. Уставом СКФУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;
- 1.3.10. Решениями Ученого совета СКФУ, решениями Ученого совета филиала;
- 1.3.11. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.3.12. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, филиала.
- 1.4. Настоящее Положение разработано на основании:
 - 1.4.1. Устава университета.
 - 1.4.2. Положения о филиале.
- 1.5. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается приказом директора Пятигорского института (филиал) СКФУ и вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.
- 1.6. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Пятигорского института (филиал) СКФУ в установленном порядке.

2. Состав и организация управления юридическим отделом

- 2.1. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).
- 2.2. Юридический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала.
- 2.3. Начальник юридического отдела:
 - 2.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения.
 - 2.3.2. Является прямым руководителем для всех работников подразделения.
 - 2.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.
 - 2.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.
- 2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями, разработанными начальником юридического отдела и утвержденными директором филиала в установленном порядке.
- 2.5. Условия труда работников юридического отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.6. Юридический отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

3. Цели и задачи юридического отдела

3.1. Основными целями юридического отдела являются:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности филиала.

3.1.2. Обеспечение соблюдения законности и правопорядка в деятельности филиала.

3.1.3. Контроль за соблюдением законности в деятельности филиала и юридическая защита прав и законных интересов филиала.

3.2. Юридический отдел выполняет следующие *задачи*:

3.2.1. Обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации и иных правовых актов в нормотворческой и организационно-распорядительной деятельности филиала.

3.2.2. Правовое обеспечение деятельности подразделений филиала.

3.2.3. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями филиала) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины.

3.2.4. Правовое обеспечение деятельности филиала в сфере договорных и имущественных отношений.

3.2.5. Защита прав и законных интересов филиала в отношениях с третьими (физическими и юридическими) лицами.

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

3.2.7. Осуществление правовой экспертизы локальных актов филиала.

3.2.8. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников института по юридическим вопросам.

4. Функции юридического отдела

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

4.1.1. поиск нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности филиала;

4.1.2. участие в разработке локальных нормативно - правовых актов, принимаемых филиалом;

4.1.3. готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов филиала;

4.1.4. проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю филиала документов;

4.1.5. правовая экспертиза приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, принимаемых в филиале, в том числе на предмет

соблюдения антикоррупционного законодательства и законодательства о защите персональных данных;

4.1.6. правовая экспертиза локальных нормативных актов филиала (положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, иных положений по видам деятельности филиала), в том числе на предмет соблюдения антикоррупционного законодательства и законодательства о защите персональных данных;

4.1.7. правовая экспертиза трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, договоров на обучение, договоров о сотрудничестве филиала по направлениям деятельности с третьими лицами;

4.1.8. проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями филиала; осуществление правовой экспертизы документов в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие);

4.1.9. визирование документов, составленных правильно по существу и форме;

4.1.10. возврат документов без визы в подразделения, разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству;

4.1.11. контроль за приведением документов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения проектами;

4.1.12. выдача руководителям подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;

4.1.13. правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих в филиале;

4.1.14. мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности филиала.

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

4.2.1. определение форм договорных отношений в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности филиала на текущий год;

4.2.2. разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения филиала;

4.2.3. подготовка к заключению гражданско-правовых договоров;

4.2.4. проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

4.2.5. визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых филиалом с предприятиями, и передача их на подпись руководителю института;

4.2.6. составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

4.2.7. рассмотрение протоколов разногласий, полученных от предприятий, организаций, государственных органов;

4.2.8. принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия филиала с предложениями;

4.2.9. обеспечение государственной регистрации отдельных видов договоров;

4.2.10. проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях филиала и в случае выявления недостатков;

4.2.11. анализ данных о суммах штрафов, выплаченных филиалом за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров;

4.2.12. правовая экспертиза извещений, извещений о закупке, проектов договоров и др.

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

4.3.1. учет претензий и связанных с ними документов;

4.3.2. учет исполнения контрагентами своих обязательств;

4.3.3. подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж;

4.3.4. передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

4.3.5. предъявление претензий контрагентам;

4.3.6. проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями;

4.3.7. подготовка и представление руководству филиала соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд;

4.3.8. контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

4.3.9. рассмотрение претензий, поступивших в филиал;

4.3.10. составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями;

4.3.11. представление руководителю филиала для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

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

4.4.1. принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных 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 суды;

4.4.4. предъявление исковых заявлений в суды;

4.4.5. изучение исковых заявлений, направленных институту (филиалу);

4.4.6. формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы;

4.4.7. подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

4.4.8. представительство в судах;

4.4.9. своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судами общей юрисдикции и арбитражным судом по делам, имеющим отношение к филиалу;

4.4.10. изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

4.4.11. предъявление исполнительных документов для добровольного и/или принудительного исполнения.

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

4.5.1. участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности филиала;

4.5.2. проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;

4.5.3. проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность;

4.5.4. участие в проверках, проводимых в филиале государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

4.5.5. подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в филиале, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

4.5.6. представительство в государственных надзорных органах и судах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в филиале;

4.5.7. обеспечение подразделений филиала, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

4.5.8. письменное и устное консультирование работников института (филиала), оказание посильной правовой помощи в составлении правовых документов.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций юридический отдел взаимодействует:

5.1. С дирекцией филиала:

5.1.1. Дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице директора, осуществляет общее руководство и координацию деятельности подразделения, включая контроль за планированием и проведением мероприятий, направленных на организацию документационного обеспечения управления филиалом.

5.1.2. С отделом делопроизводства:

- организация и ведение делопроизводства и документооборота подразделения, в т.ч. в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие);

- согласование договоров на оказание услуг почтовой связи, абонирования ячейки абонементного шкафа и др.;

- разработка и утверждение локальных нормативных актов.

5.1.3. С отделом кадров:

- документирование трудовых правоотношений при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников подразделения, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д. на основании документов, содержащих информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами - письменных заявлений работников или служебных записок руководителей подразделений, согласованных в установленном порядке с ответственными лицами СКФУ или Института в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие) или на бумажном носителе;

- обеспечение явки работников подразделения в отдел кадров для объявления работнику приказа под роспись, либо обеспечение ознакомления работников в листе ознакомления и предоставление оригинала листа ознакомления в отдел кадров в двухдневный срок, со дня получения электронного образа приказа по личному составу или его копии/выписки из приказа на бумажном носителе.

5.1.4. С отделом комплексной безопасности:

- согласование различных договоров на оказание услуг по обеспечению внутри объектового и пропускного режимов на объектах, охране объектов и имущества СКФУ, на оказание услуг по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту систем автоматической пожарной сигнализации, автоматического пожаротушения, оповещения людей о пожаре и системы мониторинга о пожаре «Стрелец-мониторинг» на объектах Пятигорского института (филиал) СКФУ и т.п.;

- разработка и утверждение локальных нормативных актов;

- подготовка документации по вопросам комплексной безопасности в целях

создания системы комплексной безопасности и обеспечения безопасных условий образовательной деятельности.

5.1.5. С учебно-методическим отделом:

- согласование различных договоров (о практической подготовке, оказания услуг и др.);
- разработка и утверждение локальных нормативных актов;
- контроль за организацией образовательной деятельности;
- подготовка документации по лицензированию и аккредитации.

5.1.6. С отделом воспитательной работы:

- согласование договоров (о проживании студентов в общежитии);
- разработка, согласование и утверждение локальных нормативных актов;
- совместная подготовка документации по требованиям и запросам от органов государственной власти;
- получает: консультации по правовым вопросам.

5.1.7. С ЦИТиПО:

- согласование различных договоров (закупка расходных материалов для оргтехники, продление лицензий и т.д.);
- разработка и утверждение локальных нормативных актов.

5.2. Работники подразделения в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии:

5.2.1. С иными структурными подразделениями филиала и Университета;

5.2.2. С правоохранительными органами, в частности с отделом по вопросам миграции МВД, иными органами государственного регулирования и надзора, государственными и негосударственными предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность юридического отдела

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций подразделения несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники подразделения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определённых действующим трудовым законодательством и локальными актами Университета.

6.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

6.3.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.