

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.03.2025 20:01:23
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»



Т. И. Зайко

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

г. Новосибирск, 2024

	Система менеджмента качества Положение о подразделении	Стр. 2 из 7
	Подразделение Юридический отдел	Адрес:

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	3
3.	ЗАДАЧИ	3
4.	ФУНКЦИИ	3
5.	ПРАВА	5
6.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)	5
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
8.	КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
9.	ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ.....	6
10	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7
11	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	7

	Система менеджмента качества Положение о подразделении	Стр. 3 из 7
	Подразделение Юридический отдел	Адрес:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее - Университет).

1.2. Отдел создан с целью юридического сопровождения всех видов деятельности Университета, представления интересов Университета во всех органах и организациях, судах.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Гражданским и Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Федерального агентства морского и речного транспорта, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним с учетом объема выполняемой работы утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

2.3. Начальник отдела подчиняется ректору Университета.

2.4. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета в соответствии с установленным порядком.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности Университета.

3.2. Обеспечение юридической защиты прав и законных интересов Университета.

3.3. Контроль соответствия локальных актов Университета требованиям законодательства Российской Федерации.

4. ФУНКЦИИ

Для достижения основных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- проверка соответствия требованиям законодательства Российской Федерации представляемых в отдел проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов правового характера, а также их визирование;

- принятие участия в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Университете, по определению прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц Университета;

- проведение работы по повышению и укреплению договорной дисциплины, разрабатывание методических указаний по организации договорной работы;

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях и в случае выявления недостатков (несвоевременное заключение договоров, нарушения порядка расчетов, непринятие мер к нарушителям договорной дисциплины и др.) разработка предложений и мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

	Система менеджмента качества Положение о подразделении	Стр. 4 из 7
	Подразделение Юридический отдел	Адрес:

- участие в разработке проектов контрактов, договоров;
- осуществление методического руководства претензионной работой по предъявлению и рассмотрению претензий и анализ судебной практики;
- разработка предложений по устранению недостатков, выявленных при рассмотрении претензий, и представление этих предложения ректору Университета;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на возмещение причиненного Университету ущерба;
- осуществление методического руководства правовой работой в структурных подразделениях (филиалах) Университета и проверка состояния этой работы;
- организация обмена опытом работы юрисконсультов филиалов;
- обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и эффективности его использования;
- ведение Реестра имущества Университета, Перечня объектов недвижимого имущества Университета;
- осуществление мероприятий по закреплению имущества в оперативное управление;
- организация и ведение учета недвижимого имущества Университета;
- учет и хранение актов проверок по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, и эффективности его использования;
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных контролирующими органами и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке;
- обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения;
- представление в установленном порядке интересов Университета в судебных инстанциях, правоохранительных органах, а также в других органах при рассмотрении вопросов правового характера;
- подготовка исковых заявлений в суд и осуществление сопровождения дел в судах;
- осуществление формирования дела по каждому исковому производству, в которое подшиваются копии исковых заявлений и приложения к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове в судебные заседания и другие документы;
- дача по запросам структурных подразделений разъяснений по правовым вопросам, направление им информационных материалов по законодательству Российской Федерации и практике его применения;
- осуществление контроля исполнения требований законодательства Российской Федерации структурными подразделениями и должностными лицами Университета, принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;
- обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных дел, подготовка отчетов о судебных делах, исполнительных производствах, проведенных в Университете проверках и направление их в Федеральное агентство морского и речного транспорта;

	Система менеджмента качества Положение о подразделении	Стр. 5 из 7
	Подразделение Юридический отдел	Адрес:

- иные функции.

5. ОТДЕЛ ИМЕЕТ ПРАВО

- запрашивать и получать от всех управлений и отделов Университета, сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;
- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по улучшению своей деятельности;
- вносить предложения руководству Университета по выделению необходимых ресурсов для реализации поставленных задач и улучшения своей деятельности;
- докладывать о нарушениях и невыполнении требований законодательных и нормативных документов и вносить предложения по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности;
- разрабатывать проекты приказов и распоряжений по Университету в области своей деятельности;
- возвращать на доработку некачественные и противоречащие законодательству Российской Федерации проекты локальных актов Университета, контракты, договоры;
- проводить совещания с привлечением необходимых специалистов управлений и отделов Университета по вопросам реализации своей деятельности;
- привлекать по согласованию с ректором специалистов Университета для участия при разрешении судебных дел и осуществления мероприятий, проводимых отделом в пределах его компетенции;
- иные права.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации направлений деятельности Отдел взаимодействует с управлениями, службами и отделами Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Отдела организует и координирует деятельность отдела, несет ответственность за:

- несоблюдение требований нормативных документов по соответствующим вопросам;
- незаконное и неэффективное использование федерального имущества Университета;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- не качественное и своевременное выполнение заданий;
- не выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, делового этикета, соблюдение надлежащей трудовой дисциплины;
- не соблюдение положений Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения, положения о конфликте интересов и других локальных актов антикоррупционной направленности;

	Система менеджмента качества Положение о подразделении	Стр. 6 из 7
	Подразделение Юридический отдел	Адрес:

- не соблюдение установленных в Университете требований при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников и обучающихся Университета, несвоевременное проведение необходимых мероприятий по охране информации в Отделе;

- не соблюдение правильной эксплуатации используемых помещений, оборудования и инженерных систем, средств вычислительной техники, тренажеров, средств связи и программного обеспечения, в соответствии с инструкциями и правилами эксплуатации;

- не соблюдение требований законодательства Российской Федерации по охране труда и пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Контроль и проверка деятельности Отдела определяются локальными нормативными актами Университета и осуществляется в соответствии с политикой Университета в области качества.

8.2. Отдел подвергается проверкам соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета со стороны администрации Университета (ректора, проректоров).

8.3. Отдел подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны управления по работе с персоналом.

8.4. Отдел подвергается проверке соблюдения требований охраны труда со стороны отдела охраны труда и защиты окружающей среды.

8.5. Отдел подвергается регулярным внутренним аудитам Системы менеджмента качества Университета.

8.6. Общий контроль деятельности Отдела осуществляется ректором Университета путем проверки соответствия выполнения целей и функций, установленных настоящим Положением.

9. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ

9.1. Выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением.

9.2. Своевременность и полнота выполнения распорядительных документов (приказов и распоряжений) ректора Университета.

9.3. Наличие замечаний, жалоб на работу Отдела со стороны других подразделений Университета, а также внешних организаций и предприятий.

9.4. Количество несоответствий и замечаний к работе Отдела со стороны внешних проверяющих органов.

9.5. Показатели качества, приведенные в стандартах Системы менеджмента качества Университета, по соответствующим процессам.

	Система менеджмента качества Положение о подразделении	Стр. 7 из 7
	Подразделение Юридический отдел	Адрес:

10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Начальник управления по работе с персоналом	Дмитрушина Н.Ю.	<i>30.08.2021</i>

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник юридического отдела	Гордеева Т.Ю.	<i>[Signature]</i>
Нормоконтроль	Директор института «Морская академия»	Мочалин К. С.	<i>[Signature]</i>

[illegible]