

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.507.30 – 2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

10.07.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – юридическим отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник юридического отдела Е.С. Астафьева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 11.07.2019 № 0321

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.507.30-2017 Положения о юридическом отделе Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2024 г.

1 Общие положения

1.1 Юридический отдел является структурным подразделением Университета. Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 25.11.2016. Полное наименование – юридический отдел.

Сокращенное наименование – ЮО.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3027.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, Университетская пл., 1, к. 250а, к.40/7.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Юридический отдел создан в целях организации и непосредственного осуществления правовой работы в структурных подразделениях Университета.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- правовое обеспечение деятельности Университета;
- представление интересов Университета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Воронежской области по вопросам правового обеспечения деятельности Университета;
- осуществление контроля за соответствием действующему законодательству Российской Федерации проектов локальных нормативных актов, представляемых на подпись ректору, проректорам Университета;
- консультирование заинтересованных лиц по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3 Функции подразделения

- подготовка совместно с другими подразделениями проектов ответов на письма и обращения юридических лиц и граждан;
- участие совместно с другими подразделениями в подготовке и заключении договоров, соглашений, контрактов, проведение их правовой экспертизы;
- организация и ведение претензионной работы;
- участие в судопроизводстве;
- представление интересов Университета в органах прокуратуры, органах внутренних дел и других органах государственной власти;

- подготовка необходимых отчетов, справочных и аналитических материалов;
- проведение правовой экспертизы на предмет соответствия действующему законодательству представляемых на подпись ректору, проректорам Университета проектов локальных нормативных актов, согласование указанных актов;
- оказание структурным подразделениям по их запросам юридической помощи в подготовке проектов локальных нормативных актов;
- оказание работникам Университета помощи в поиске необходимых правовых документов.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник юридического отдела.

Начальник юридического отдела руководит деятельностью подразделения, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на юридический отдел.

Основные обязанности начальника юридического отдела:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Университета и защиту его правовых интересов;
- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

В период отсутствия начальника юридического отдела исполнение его обязанностей возлагается на ведущего юрисконсульта юридического отдела.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

– почтовую корреспонденцию для отправки.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

– положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
– служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
– копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;
– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

– копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.3 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 Подразделение передает:

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;
– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
– проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tgm.vsu.ru.

7.3.2 Подразделение получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
– график проведения внутренних аудитов;
– отчеты о проведенных внутренних аудитах;
– информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки об изменении штатного расписания;
– о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 Подразделение получает:

– утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение получает:

– Инструкции пользователя;
– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

– средства для ввода данных в ИИС.

7.5.3 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам

(базам данных) университета: системе электронного документооборота ВГУ, справочно-правовым системам.

7.6 Взаимодействие с отделом по социальной работе.

7.6.1 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- заявления на оказание материальной помощи;
- заявления на выдачу путевок.

7.6.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- путевки на санаторно-курортное лечение.

7.7 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.7.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.8 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.8.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени;
- служебные записки о направлении копии требования (претензии) Университета об уплате неустойки (штрафа, пени) с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении подписанного контрагентом акта сверки взаимных расчетов с приложением необходимых документов (в случае выставления претензии контрагенту);
- служебные записки о направлении возражений поставщика (подрядчика, исполнителя) на требование (претензию) об уплате неустойки (штрафа, пени) с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении копии требования (претензии) поставщика (подрядчика, исполнителя) об уплате неустойки (штрафа, пени) с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении копии решения суда о взыскании неустойки (штрафа, пени) с приложением необходимых документов.

7.8.2. Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.8.3 Подразделение получает:

- сводную бухгалтерскую отчетность;
- акты сверки взаимных расчетов.

7.8.4. Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.9 Взаимодействие со службой закупок:

7.9.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки о направлении подлинника требования (претензии) Университета об уплате неустойки (штрафа, пени) для размещения в единой информационной системе с приложением необходимых документов (в день регистрации претензии в общем отделе);
- служебные записки о направлении подписанного контрагентом акта сверки взаимных расчетов с приложением необходимых документов (в случае выставления претензии контрагенту);
- служебные записки о направлении возражений поставщика (подрядчика, исполнителя) на требование (претензию) об уплате неустойки (штрафа, пени) с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении копии требования (претензии) поставщика (подрядчика, исполнителя) об уплате неустойки (штрафа, пени) для размещения в единой информационной системе с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении копии решения суда о взыскании неустойки (штрафа, пени) с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении подлинника решения об одностороннем отказе от исполнения контракта для размещения в единой информационной сети с приложением необходимых документов;
- служебные записки об уведомлении о дате расторжения контракта, договора в случае одностороннего отказа Университета от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки об уведомлении о дате расторжения контракта в случае одностороннего отказа Университета от исполнения контракта (при неполучении подтверждения о вручении поставщику (подрядчику, исполнителю) соответствующего уведомления либо информации об отсутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) по его адресу) с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении копии решения суда о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов.

7.9.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

- служебные записки, текущие отчеты.

7.10 Взаимодействие с отделом стратегического развития.

7.10.1 Подразделение передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.10.2 Подразделение получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для

реализации функций подразделения.

7.11. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

7.11.1 Подразделение получает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник юридического отдела.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляются на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.С. Астафьева