

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИНЯТО**

Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»  
от «28» октября 2021 г.  
протокол № 5



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«28» октября 2021 г.

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

Казань – 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического отдела ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ», и его взаимосвязи с другими подразделениями.

1.2. Юридический отдел (далее - отдел) является управленческим подразделением ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее - Университет).

1.3. Юридический отдел входит в состав Управления правового обеспечения и кадровой работы Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан, Уставом Университета, локальными актами Университета, а также настоящим положением.

1.5. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Цели отдела**

2.1. Юридический отдел создан в целях правового обеспечения деятельности Университета и отстаивания ее законных интересов.

## **3. Задачи отдела**

3.1. Основной задачей отдела является правовое обеспечение и обеспечение законности деятельности Университета.

3.2. Защита правовыми средствами законных прав и интересов Университета.

3.3. Разъяснение действующего законодательства, порядок его применения в работе структурных подразделений Университета.

## **4. Функции отдела**

4.1. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов, разрабатываемых в подразделениях Университета, их визирование, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.2. Принятие мер по изменению или отмене локальных нормативных актов, изданных в Университете с нарушением действующего законодательства.

4.3. Подготовка заключений, справок, ответов на запросы подразделений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, в том числе по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства в Университете.

4.4. Ведение судебно-исковой работы, защита прав, имущественных и иных интересов Университета в суде, арбитражном суде, государственных и общественных организациях, в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления.

4.5. Участие в переговорах при подготовке и заключении хозяйственных договоров, их визирование.

4.6. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, правил трудового распорядка, в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора.

4.7. Обеспечение информирования работников Университета о действующем законодательстве, их консультирование по правовым вопросам.

4.8. Проведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

4.9. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

4.11. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкций на работников отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

## 5. Управление отделом

5.1. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Начальник юридического отдела находится в подчинении начальника Управления правового обеспечения и кадровой работы.

5.3. Начальник юридического отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба, в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Права начальника отдела**

Начальник отдела вправе:

- 6.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по юридическим вопросам.
- 6.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 6.3. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по улучшению деятельности Университета и юридического отдела.
- 6.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке локальных портативных документов организации.
- 6.5. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для достижения целей и выполнения задач отдела.
- 6.6. Запрашивать от структурных подразделений проведения анализа, требующего специальных познаний и навыков, которыми должны обладать работники указанного структурного подразделения.
- 6.7. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению поставленных задач.
- 6.8. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 6.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.
- 6.10. Проводить проверку соответствия требованиям законодательства деятельности структурных подразделений Университета.
- 6.11. Запрашивать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- 6.12. Давать сотрудникам отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

## **7. Обязанности начальника отдела**

Начальник отдела:

- 7.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Университета и защиту ее правовых интересов.
- 7.2. 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.
- 7.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
- 7.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.
- 7.5. Обеспечивает:

7.5.1. Методическое руководство правовой работы в Университете.

7.5.2. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения.

7.5.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе.

7.5.4. Подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

7.6. Представляет интересы Университета в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

7.7. Осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

7.8. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете.

7.9. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров.

7.10. Разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности Университета.

7.11. Принимает меры по возмещению ущерба, причиненного Университету, на основании докладной записки структурного подразделения, обнаружившего указанный ущерб.

7.12. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.

7.13. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.14. Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Университета нормативных актов, относящихся к их деятельности.

7.15. Руководит работой отдела.

7.16. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.17. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, первого проректора) и начальника Управления, в рамках возложенных на отдел задач, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

## **8. Взаимодействие с другими подразделениями**

Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, федерально-

спортивных центров и учебно-спортивных комплексов по вопросам связанным с исполнением возложенных на него функций и представления необходимых документов и материалов.

## **9. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

## **10. Регистрация и хранение**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.