ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

В.В. Сергеев

_____

«____» _____2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОГО ДЕПАРТАМЕНТА

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о Юридическом отделе Административно-правового департамента (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Университет), регламентирующим деятельность Юридического отдела Административно-правового департамента Университета (далее - Отдел), в том числе, определяющим основные задачи и функции, компетенцию, порядок организации работы, а также ответственность работников Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Административно-правового департамента Университета.

1.3. Отдел находится в подчинении Директора Административно-правового департамента.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- гражданским, трудовым, налоговым, административным, бюджетным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными и распорядительными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, первого проректора, затрагивающими деятельность Отдела.

1.5. Отдел создан в целях эффективного правового обеспечения уставной деятельности Университета.

2. Основные задачи Отдела

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1.Правовое и документационное обеспечение деятельности Университета, включая выполнение или содействие выполнению договорной работы, осуществление юридической защиты прав и законных интересов Университета и (или) его должностных лиц.

2.1.2.Предупреждение и непосредственное преодоление любых рисков, влияющих на эффективную деятельность Университета.

2.1.3.Оптимизация рабочих процессов в целях оперативного решения задач, поставленных перед Университетом.

2.1.4.Контроль и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты Университета в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

3. Основные функции Отдела

3.1. Участие в работе по совершенствованию локальной нормативной базы Университета: разработка проектов локальных нормативных актов

Университета (при необходимости), участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в подготовке проектов локальных нормативных актов; предварительная проверка и согласование проектов локальных нормативных актов Университета.

3.2. Разработка рекомендаций (разъяснений) по вопросам применения нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета для структурных подразделений и (или) должностных лиц Университета.

3.3. Подготовка правовых документов / проектов правовых документов, в частности, гражданско-правовых договоров (соглашений), дополнительных соглашений к ним; предварительная проверка проектов гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений), дополнительных соглашений к ним, представляемых структурными подразделениями и (или) должностными лицами Университета, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации; подготовка, при необходимости, протоколов разногласий (согласования разногласий); согласование документов / проектов документов в пределах компетенции.

3.4. Организация внесения изменений в Устав Университета и иные учредительные документы.

3.5. По запросу работников Университета оформление доверенностей для представления интересов Университета.

3.6. Участие, при необходимости, в мероприятиях по осуществлению внутреннего контроля деятельности Университета.

3.7. Участие, при необходимости, в мероприятиях антикоррупционной направленности.

3.8. Подготовка проектов документов (писем, справок, заключений, протоколов, и др.) на обращения (письма, жалобы, заявления, запросы и др.) государственных органов и органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц.

3.9. Консультирование работников Университета по правовым вопросам, связанным с образовательной деятельностью Университета или трудовыми, гражданско-правовыми взаимоотношениями с Университетом.

3.10. Организация работы с нотариусами по вопросам нотариального удостоверения копий документов, подписей должностных лиц Университета.

3.11. Осуществление претензионно-исковой работы; представление интересов Университета в судебных, проверяющих, контролирующих, надзорных, правоохранительных органах.

3.12. Анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и административных дел с участием Университета, его должностных лиц в целях подготовки предложений по совершенствованию правовой работы в Университете.

3.13. Координация работы структурных подразделений и должностных лиц Университета по вопросам защиты персональных данных работников.

3.14. Участие в работе совещаний, конференций, заседаний, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Структура Отдела

4.1. Структура Отдела определяется задачами и функциями Отдела.

4.2. В Отделе могут создаваться сектора и группы.

5. Руководство Отдела

5.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора или первого проректора Университета по представлению директора Административно-правового департамента.

5.2. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора или первого проректора Университета по представлению начальника Отдела с согласованием директора Административно-правового департамента.

5.3. Условия труда работников Отдела определяются соответствующими локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Отдела, и их должностными инструкциями.

6. Компетенция Отдела

6.1. Разрабатывать и выносить на обсуждение предложения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.2. Запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.3. Доводить до сведения руководства Университета ставшую известной информацию о возможных и (или) произошедших нарушениях нормативных правовых актов и (или) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в целях устранения выявленных нарушений и (или) профилактики совершения нарушений и (или) привлечения к соответствующему виду юридической ответственности виновных работников Университета.

6.4. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

6.5. Направлять работников на семинары и (или) иные обучающие мероприятия в целях повышения их квалификации и профессионального уровня.

7. Обязанности и ответственность работников Отдела

7.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению поставленных перед Отделом задач.

7.1.2. Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Университета.

7.1.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

7.1.4. Обеспечение сохранности имущества Университета, закрепленного за Отделом.

7.1.5. Обеспечение соблюдения работниками Отдела правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.6. Обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела.

7.2 Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника Отдела, а также ответственность работников Отдела, определяются также должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором.

8. Переименование, реорганизация и ликвидация Отдела

8.1. Отдел может быть переименован, реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора Университета.

8.2. В случае переименования и (или) реорганизации Отдела соответствующие изменения должны быть внесены в настоящее Положение.

9. Заключительные положения

9.1. Положение, все дополнения и изменения в Положение утверждаются первым проректором Университета и вводятся в действие со дня их утверждения, если не установлен иной срок.

9.2. Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового положения о Юридическом отделе.

9.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Положением, работники Отдела обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.