



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  М.Ю. Смуров

12 января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о юридическом отделе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Положение) (далее – Юридический отдел) (далее – Университет) определяет структуру, основные задачи и функции, обязанности и права Юридического отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.4. Юридический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Юридический отдел находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.6. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется международными соглашениями, ратифицированными Российской Федерацией, законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. В Юридическом отделе предусмотрены следующие должности:

2.1.1. Начальник юридического отдела;

2.1.2. Ведущий юрисконсульт – заведующий сектором;

2.1.3. Юрисконсульт – специалист сектора.

2.2. Лица, поименованные в п. 2.1 настоящего Положения, назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

2.3. Юридический отдел возглавляет начальник, находящийся в непосредственном подчинении ректора Университета.

2.4. В состав Юридического отдела входят следующие подразделения:

2.4.1. Сектор юридического сопровождения учета и использования недвижимого имущества;

2.4.2. Сектор правового обеспечения;

2.4.3. Сектор размещения заказа.

2.5. Подразделения Юридического отдела, поименованные в п. 2.4 настоящего Положения, возглавляет ведущий юрисконсульт – заведующий соответствующим сектором, который находится в непосредственном подчинении начальника Юридического отдела.

2.6. В состав подразделений Юридического отдела, поименованных в п. 2.4 настоящего Положения, входят юрисконсульты – специалисты соответствующего сектора, находящиеся в непосредственном подчинении ведущего юрисконсульта – заведующего соответствующим сектором.

2.7. Должностные обязанности и права лиц, поименованных в п. 2.1 настоящего Положения, содержатся в соответствующих должностных инструкциях.

2.8. Структура и штат Юридического отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Юридического отдела.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами Юридического отдела являются:

3.1.1. Защита прав и законных интересов Университета;

3.1.2. Обеспечение соблюдения законности деятельности Университета;

3.1.3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета совместно с другими структурными подразделениями Университета;

3.1.4. Юридическое сопровождение, учет и использование недвижимого имущества, находящегося на балансе Университета;

3.1.5. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов Университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета;

3.1.6. Осуществление консультирования работников и обучающихся Университета в части их взаимоотношений с Университетом;

3.1.7. Повышение эффективности правовой работы Университета.

3.2. Основными функциями Юридического отдела являются:

3.2.1. Осуществление деятельности Университета в части учета и использования недвижимого имущества;

3.2.2. Разработка документов правового характера;

3.2.3. Обеспечение закупок товаров, работ, услуг, проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.2.4. Организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и комиссиями по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

3.3. Лица, поименованные в п. 2.1 настоящего Положения, по согласованию с руководителем контрактной службы Университета входят в ее состав.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Юридический отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные материалы и другую информацию, необходимые для осуществления деятельности Юридического отдела;

4.1.2. Давать структурным подразделениям Университета и отдельным работникам обязательные для исполнения устные и письменные указания по вопросам, входящим в компетенцию Юридического отдела;

4.1.3. При обнаружении документов, содержащих нарушение законодательства Российской Федерации, вносить ректору предложение об отмене таких документов;

4.1.4. Принимать участие в созываемых ректором Университета и проректорами совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения международных соглашений, ратифицированных Российской Федерацией, законодательства Российской Федерации и иных нормативных документах, локальных нормативных актов Университета и иным направлениям правовой деятельности Университета;

4.1.5. Участвовать в работе комиссий, создаваемых в Университете и его филиалах;

4.1.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях ректору Университета либо проректору по соответствующему направлению деятельности для привлечения виновных лиц к ответственности;

4.1.7. Взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти, организациями независимо от их организационно-правовой формы по предмету ведения Юридического отдела и в целях исполнения задач и функций, возложенных на Юридический отдел;

4.1.8. По согласованию с ректором Университета либо с проректором по соответствующему направлению деятельности привлекать экспертов и специалистов на основании гражданско-правовых договоров для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений в той области права, в которой в составе Юридического отдела отсутствуют специалисты;

4.1.9. Возвращать исполнителям представляемые на подпись ректору Университета проекты локальных нормативных актов Университета, не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации. В случае явного противоречия представленного документа действующему законодательству Российской Федерации, оставлять такие документы в юридическом отделе с целью подготовки по ним правового заключения;

4.1.10. Использовать печать Юридического отдела в целях удостоверения копий документов для представления их в органы государственной и муниципальной власти, в организации независимо от их организационно-правовой формы.

4.2. При организации деятельности Университета юридический отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать действующие международные соглашения, ратифицированные Российской Федерацией, законодательство Российской Федерации и иные нормативные документы, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора;

4.2.2. Своевременно выполнять приказы, распоряжения и указы (указания (поручения)) ректора Университета;

4.2.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и действующими должностными инструкциями сотрудников Юридического отдела;

4.2.4. Бережно относиться к вверенному имуществу.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Юридический отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, включая филиалы Университета, в части вопросов, направленных на обеспечение законности деятельности Университета и его структурных подразделений.

5.2. Рекомендации Юридического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями Университета и его должностными лицами.

5.3. Юридический отдел работает в будние дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

5.3.1. Обеденный перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

5.3.2. Выходные дни – суббота и воскресенье;

5.3.3. Сотрудники Юридического отдела имеют ненормированный рабочий день и могут эпизодически привлекаться к выполнению должностных обязанностей за пределами установленного рабочего времени.

5.4. Прием работников и обучающихся Университета осуществляется в будние дни с 14 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, за исключением случаев большой загруженности Юридического отдела вследствие участия в комиссиях и совещаниях, окончания календарного года либо в случаях, когда сотрудники юридического отдела исполняют должностные обязанности за пределами Университета.

5.5. Проекты документов, поступающие на проверку в Юридический отдел, принимаются только после подписи названных проектов документов руководителем соответствующего структурного подразделения Университета. В случае, если проекты документов затрагивают права и обязанности лиц, не относящихся к структурному подразделению Университета – составителю такого проекта, то обязательным является наличие согласования (указания, поручения) ректора либо проректора по направлению деятельности.

5.6. Проекты приказов, поступивших на проверку в Юридический отдел, как правило, выдаются в день, следующий за днем поступления приказов.

5.6.1. В случае, если день выдачи приказов приходится на выходной либо праздничный день, то названные документы выдаются в первый рабочий день, следующий за выходным либо праздничным днем.

5.7. Проекты положений, должностных инструкций и других документов, за исключением проектов приказов, находятся на проверке в Юридическом отделе в срок, необходимый для тщательной и полной юридической оценки названных документов.

6. ПЕЧАТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. В целях оптимизации работы Юридического отдела и других структурных подразделений Университета в Юридическом отделе предусмотрены круглая печать Юридического отдела и прямоугольная печать «Копия верна».

6.2. В рамках полномочий, установленных в доверенностях, выданных ректором Университета, сотрудники Юридического отдела имеют право заверять копии документы прямоугольной печатью «Копия верна».

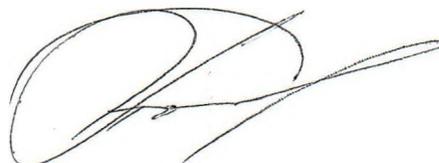
6.3. Прямоугольная печать «Копия верна» подлежит заверению круглой печатью Юридического отдела.

6.4. Лицом, ответственным за использование и хранение круглой печати Юридического отдела и прямоугольной печати «Копия верна», является начальник Юридического отдела.

7. ОТВЕСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. Ответственность сотрудников Юридического отдела установлена должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела



С.М. Полещук