

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ –
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Пермского филиала
Государственного университета -
Высшей школы экономики
от 02.12.2010 № 213.07/05-1126

ПОЛОЖЕНИЕ

26 октября 2010 г. № 46

О юридическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского филиала Государственного университета - Высшей школы экономики (далее ПФ ГУ-ВШЭ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГУ-ВШЭ, Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующий вопросы организационного, информационного обеспечения и качества образовательной деятельности (координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим заместителем директора по представлению руководителя Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела - Юридический отдел Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики.

Сокращенное наименование Отдела - Юр.отдел Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет круглый штамп Отдела и штамп прямоугольной формы. Проставление оттисков штампов осуществляется Отделом на документах согласно приложению.

1.9. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) ПФ ГУ-ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в ГУ-ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор ПФ ГУ-ВШЭ и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ПФ ГУ – ВШЭ.

2.1.2. Защита прав и законных интересов ПФ ГУ-ВШЭ.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности ПФ ГУ – ВШЭ.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений ПФ ГУ-ВШЭ, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности ПФ ГУ-ВШЭ и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления ПФ ГУ-ВШЭ (Ученый совет, директор ПФ ГУ-ВШЭ) и совещательных органов (директорат, финансовый комитет и др.).

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов ПФ ГУ-ВШЭ или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проекта Положения о филиале и проектов локальных актов ПФ ГУ-ВШЭ или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в ПФ ГУ-ВШЭ, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности ПФ ГУ-ВШЭ, о наложении дисциплинарных взысканий; на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам ГУ-ВШЭ.

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ПФ ГУ – ВШЭ к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе

комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности ПФ ГУ – ВШЭ.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов ПФ ГУ-ВШЭ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты ПФ ГУ-ВШЭ в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов ГУ-ВШЭ, при необходимости инициирование отмены локальных актов ПФ ГУ-ВШЭ, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Выполнение поручений Ученого совета ПФ ГУ-ВШЭ, директора ПФ ГУ-ВШЭ и иных руководителей ГУ-ВШЭ.

3.1.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.12. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства ПФ ГУ – ВШЭ по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.13. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию ПФ ГУ-ВШЭ и аккредитации филиала в составе ГУ-ВШЭ.

3.1.14. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.15. Оказание правовой помощи факультетам, центрам и иным учебным подразделениям ПФ ГУ-ВШЭ, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.16. Оказание правовой помощи структурным подразделениям ПФ ГУ – ВШЭ в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.1.17. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.18. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.19. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в ПФ ГУ-ВШЭ студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.20. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.21. Участие в разработке документов, связанных с ликвидацией структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ, сокращение штата или численности работников, изменением условий трудовых договоров с работниками.

3.1.22. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.23. Участие в работе Комиссии по работе со студентами.

3.1.24. Участие в работе Жилищно-бытовой комиссии.

3.1.25. Участие в работе Единой комиссии по размещению государственного заказа для нужд ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.26. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

3.1.27. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.28. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.29. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором ГУ-ВШЭ и директором ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.30. Консультирование работников и обучающихся ПФ ГУ – ВШЭ по правовым вопросам.

3.1.31. Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Отделе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений ПФ ГУ-ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов ПФ ГУ - ВШЭ, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством ПФ ГУ-ВШЭ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству ПФ ГУ – ВШЭ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты ПФ ГУ – ВШЭ.

4.1.6. Вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и ПФ ГУ-ВШЭ.

4.1.7. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.8. Представлять интересы ПФ ГУ-ВШЭ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.1.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПФ ГУ-ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ПФ ГУ-ВШЭ, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в ПФ ГУ – ВШЭ, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени ПФ ГУ-ВШЭ ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела, производит подбор кадров в Отдел.

5.3.3. Вносит предложения директору ПФ ГУ-ВШЭ о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положения о филиале, локальных актов, подготавливаемых в ПФ ГУ-ВШЭ, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ в их подготовке.

5.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества ПФ ГУ-ВШЭ, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

5.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников ПФ ГУ-ВШЭ к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям ПФ ГУ-ВШЭ в претензионной, договорной и другой правовой

работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

5.3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

5.3.11. Представляет интересы ПФ ГУ-ВШЭ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

5.3.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности ПФ ГУ-ВШЭ и его структурных подразделений.

5.3.13. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации ГУ-ВШЭ, лицензий ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, свидетельства об аккредитации ГУ-ВШЭ и т.п.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в Отделе.

5.3.14. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

5.3.15. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление.

5.3.16. Вносит директору ПФ ГУ-ВШЭ представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.3.17. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.18. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.19. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

5.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

5.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

5.4.5. Давать работникам и обучающимся ПФ ГУ-ВШЭ разъяснения по правовым вопросам.

5.4.6. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.7. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале и Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отдел в соответствии с локальными актами ПФ ГУ-ВШЭ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПФ ГУ-ВШЭ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. Учебно-методическим отделом – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию ПФ ГУ-ВШЭ и аккредитации филиала в составе ГУ-ВШЭ;

6.2.2. Отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников ПФ ГУ – ВШЭ к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу ГУ-ВШЭ, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.2.3. Финансовыми службами (планово-финансовый отдел, бухгалтерия) – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, регулирующих оплату труда в ПФ ГУ-ВШЭ, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность ПФ ГУ-ВШЭ, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников ПФ ГУ – ВШЭ к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.2.4. Отделом закупок – по вопросам правовой экспертизы государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых ПФ ГУ-ВШЭ с участниками размещения заказов, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению;

6.2.5. Другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ГУ-ВШЭ.

Начальник юридического отдела
наименование должности

Акимов Е.В.
расшифровка подписи

Акимов
подпись

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Акимов В.Н. Акимов
подпись расшифровка подписи
В.Н. Акимов 2010 г.

**Перечень документов,
на которых проставляется оттиск штампов Отдела**

1. Оттиски круглого штампа Отдела и штампа прямоугольной формы проставляются на копиях следующих документов:

- лицензиях филиала с приложениями;
- свидетельствах о государственной аккредитации с приложениями;
- учредительных документах;
- свидетельствах о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- свидетельствах (уведомлениях) о постановке на учет в налоговых органах и органах статистики;
- свидетельствах о регистрации права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки;
- свидетельствах о регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество;
- иных документах, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Отделе.

2. Штампы Отдела заверяют только подписи работников данного структурного подразделения.

3. Ответственным за использование и хранение штампов Отдела является начальник отдела или уполномоченное им лицо.