



В.А. Ковалев
2015 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

КузГТУ Ип 21-01 ¹³

АВТОР
Руководитель правового управления

Шубарев
А.С. Шубарев
«21» 12 2015г.

Документ	КузГТУ Ип 21-01	стр. 1 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	21.12.2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением организации.

1.2 Юридический отдел входит в Правовое управление.

1.3. Руководство и подчиненность подразделения.

Юридический отдел возглавляет начальник, который принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора по представлению руководителя правового управления в установленном действующим трудовым законодательством порядке

Юридический отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно руководителю правового управления КузГТУ.

1.4. Состав подразделения.

Состав юридического отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному ректором КузГТУ.

Работники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора организации.

1.5. Нормативная база деятельности подразделения.

1.5.1. Свою деятельность юридический отдел осуществляет на основе:

- Устава КузГТУ;
- настоящего Положения;
- действующего законодательства.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Задачи юридического отдела.

2.1.1. Формирование и осуществление правовой политики КузГТУ.

2.1.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности КузГТУ.

2.1.3. Правовая защита интересов КузГТУ.

2.1.4. Юридическое консультирование работников организации по вопросам деятельности КузГТУ.

2.1.5. Правовой анализ деятельности КузГТУ в целом и его отдельных подразделений.

2.1.6. Повышение эффективности правовой работы КузГТУ.

2.2. Функции юридического отдела.

2.2.1. Осуществление методического руководства правовой работы в КузГТУ.

2.2.2. Строгое отслеживание соответствия правовых актов и иных документов КузГТУ действующему законодательству.

2.2.3. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов КузГТУ, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.2.4. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в КузГТУ, их визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

Документ	КузГТУ Ип 21-01	стр. 2 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	21.12.2015

2.2.5. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности КузГТУ, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв КузГТУ.

2.2.6. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения,

2.2.7. Оказание правовой помощи структурным подразделениям.

2.2.8. Подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы, в органы государственной власти и местного самоуправления, в правоохранительные и иные органы.

2.2.9. Представление интересов КузГТУ в судебных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

2.2.10. Ведение судебных дел.

2.2.11. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров и соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

2.2.12. Осуществление работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения договоров и обязательств.

2.2.13. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным или судебным органам.

2.2.14. Принятие мер по возмещению ущерба, причиненного КузГТУ.

2.2.15. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества КузГТУ.

2.2.16. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников КузГТУ к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2.17. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

2.2.18. Организация систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в КузГТУ, а также издаваемых его руководителем.

2.2.19. Проведение информационной работы с руководителями КузГТУ, руководителями структурных подразделений и работниками по правовым вопросам.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Юридический отдел по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

3.3. Представлять КузГТУ в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями.

3.4. Давать разъяснения, указания, рекомендации.

3.5. Проводить совещания либо участвовать на общих собраниях по юридическим вопросам.

3.6. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

3.7. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями.

Документ	КузГТУ Ип 21-01	стр. 3 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	21.12.2015

Юридический отдел обязан:

3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора и руководителя правового управления.

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую ректору, руководителям структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

3.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение юридическим отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник юридического отдела в соответствии с трудовым законодательством.


4.2. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

Документ	КузГТУ Ип 21-01	стр. 4 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	<u>24.12</u> .2015

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую инструкцию производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.





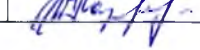
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО. должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	15.01.2016	1	КузГТУ Ип 21-01	Изменен в шифре документа	Шайко Д.В. 

Документ	КузГТУ Ип 21-01	стр. 5 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	21.02.2015

7. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
И.В. Усынин	Ректорат	Заместитель ректора по налогам, финансовому и налоговому учету		
А.С. Шубарев	Правовое управление	Руководитель		
Т.Г. Першикова	Отдел кадров	Начальник		
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник		
Д.А. Гаруца	СОТ и ГОиЧС	Руководитель		

8. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.
1.	Отдел кадров	Начальник	Т.Г. Першикова	1
2.	ОСМК	Начальник	Д.Б. Шатько	1
3.	Юридический отдел	Начальник	Н.Н. Перуненко	1

Документ	КузГТУ Ип 21-01	стр. 6 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	21.12.2015