

## **ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом отделе ОмГПУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением ОмГПУ (далее – ОмГПУ или университет).

1.2. Юридический отдел непосредственно подчиняется ректору ОмГПУ (далее – ректор).

1.3. Основной задачей юридического отдела является правовое обеспечение деятельности ОмГПУ.

1.4. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами ОмГПУ, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Создание, реорганизация или ликвидация юридического отдела осуществляется на основании приказа ректора.

1.6. Настоящее Положение утверждается и изменения в него вносятся на основании решения ректора.

### **2. Структура юридического отдела**

2.1. Структура и штатная численность юридического отдела утверждается ректором по представлению начальника юридического отдела.

2.2. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.3. В период отсутствия начальника юридического отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет другой работник юридического отдела, назначенный приказом ректора.

2.4. Работники юридического отдела осуществляют свои полномочия на основании заключенных трудовых договоров с ОмГПУ, настоящего Положения, должностных инструкций.

### **3. Функции юридического отдела**

В целях правового обеспечения деятельности ОмГПУ юридический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка и правовая экспертиза проектов локальных правовых актов ОмГПУ, подготовка заключений, писем, ответов, иной деловой документации по правовым вопросам.

3.2. Подготовка и участие в разработке решений и мер по обеспечению соблюдения законодательства РФ в деятельности ОмГПУ.

3.3. Рассмотрение жалоб, обращений, актов контрольных и надзорных органов по правовым вопросам, в том числе с участием других заинтересованных структурных подразделений ОмГПУ.

3.4. Представительство интересов университета по правовым вопросам в судах, органах государственной и муниципальной власти, организациях, подготовка исковых

заявлений, отзывов, запросов, иных процессуальных документов в суды и другие органы власти и организации.

3.5. Организация ведения претензионной работы и осуществление контроля за исполнением судебных решений в интересах ОмГПУ.

3.6. Осуществление правового сопровождения образовательной деятельности университета.

3.7. Участие в переговорах по социально-трудовым спорам, по обсуждению и заключению коллективного договора университета.

3.8. Юридические консультации работников и обучающихся ОмГПУ по направлениям деятельности университета.

3.9. Мониторинг законодательства РФ по правовым вопросам деятельности ОмГПУ.

#### **4. Начальник юридического отдела**

4.1. Начальник юридического отдела:

- 1) разрабатывает должностные инструкции работников юридического отдела;
- 2) подготавливает предложения по изменению структуры юридического отдела и численности в штатном расписании ОмГПУ;
- 3) участвует в согласовании кандидатур на должности работников юридического отдела;
- 4) организует перспективное и текущее планирование работы юридического отдела и контролирует ее выполнение;
- 5) обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на юридический отдел задач и функций;
- 6) распределяет обязанности между работниками юридического отдела по направлениям его деятельности в соответствии с их должностными инструкциями;
- 7) дает поручения и указания работникам юридического отдела в пределах своей компетенции и контролирует их выполнение;
- 8) контролирует соблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов ОмГПУ в работе юридического отдела;
- 9) вносит ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий или поощрений работников юридического отдела в установленном порядке;
- 10) обеспечивает сохранность документов юридического отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- 11) осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством РФ и локальными правовыми актами ОмГПУ.

4.2. Письменные и устные поручения и указания начальника юридического отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников юридического отдела.

#### **5. Организационное обеспечение деятельности юридического отдела**

5.1. Для обеспечения своей деятельности работники юридического отдела имеют право:

- 1) получать поступающие в ОмГПУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 2) получать у должностных лиц и подразделений ОмГПУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций юридического отдела;
- 3) возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству РФ и локальным правовым актам ОмГПУ проекты правовых актов, договоров, письма,

иные документы с указанием правовых нарушений, составлением при необходимости правовых заключений;

4) использовать в своей деятельности имеющиеся в университете системы связи, оргтехнику, оборудование, служебный транспорт;

5) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы юридического отдела.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения ректором и официального опубликования.