

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

(подпись)

И.А. Алексеев

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О.И. Алексеев

О юридическом отделе

№ 01-11-04/25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее соответственно - отдел, Университет) и входит в состав правового управления (далее – управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1.1. принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных, трудовых и иных споров, связанных с деятельностью Университета;

2.1.2. подготавливает, представляет претензии, возражения, отзывы на исковые заявления, исковые материалы;

2.1.3. представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в иных органах государственной власти, органах

местного самоуправления, правоохранительных органах и органах прокуратуры, а также в государственных и общественных организациях;

2.1.4. совместно с другими структурными подразделениями рассматривает представления и предписания от уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и органов прокуратуры, в которых указывается на нарушение норм законодательства Российской Федерации в деятельности Университета его работников;

2.1.5. участвует в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению норм законодательства;

2.1.6. готовит совместно с другими структурными подразделениями проекты решений органов управления Университета, правовые заключения на представленные проекты решений.

2.1.7. подготавливает в пределах компетенции отдела ответы на запросы правового характера, поступающие от уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции;

2.1.8. проводит правовую экспертизу договоров и дополнительных соглашений с физическими лицами на оказание возмездных услуг с суммой до 100 000 рублей, а также договоров, в которых Университет является исполнителем, поставщиком или подрядчиком;

2.1.9. разрабатывает совместно с другими подразделениями Университета методические рекомендации, проекты типовых форм договоров (на оказание образовательных услуг, на выполнение научно-исследовательских работ, иные) и другие документы, призванные облегчить и упорядочить составление документов правового характера в Университете;

2.1.10. подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности, участвует в работе комиссии по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка;

2.1.11. участвует в подготовке ответов на заявления (обращения) обучающихся, заказчиков по договорам образовательных услуг, должностных лиц и иных работников Университета по вопросам, касающимся образовательных и трудовых правоотношений;

2.1.12. консультирует работников и обучающихся Университета по организационно-правовым вопросам, касающимся оказания и предоставления образовательных услуг, или исполнения трудовых обязанностей;

2.1.13. осуществляет учет в хранение претензий, исков, отзывов на претензии и других документов, связанных с претензионно-исковой работой;

2.1.14. оформляет доверенности и другие документы, связанные с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Университета;

2.1.15. участвует в разработке проектов локальных актов совместно с другими структурными подразделениями (приказов, положений, порядков, регламентов, правил и т.п.);

2.1.16. проводит в пределах компетенции отдела правовую экспертизу проектов локальных актов и других документов, представленных работниками структурных подразделений, должностными лицами Университета, в том числе с привлечением заинтересованных структурных подразделений;

2.1.17. оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета в части договорной, претензионной и исковой работы;

2.1.18. рассматривает как самостоятельно, так и совместно с другими структурными подразделениями Университета, обращения граждан и юридических лиц и готовит ответы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

2.1.19. участвует в пределах компетенции отдела в проверках, проводимых в Университете государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;

2.1.20. по поручению начальника управления проводит правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов, участвует в разработке проектов локальных нормативных актов (приказов, положений, порядков, регламентов, правил и т.п.), в том числе с привлечением заинтересованных структурных подразделений;

2.1.21. осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора Университета и локальными нормативными актами.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

3.1. Для выполнения возложенных функций отдел обладает следующими полномочиями:

3.1.1. получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в Университет нормативные правовые акты;

3.1.2. получать в пользование необходимые для решения задач и осуществления функций современные средства связи, правовые данные, нормативную литературу, оборудование, оргтехнику, помещения;

3.1.3. получать необходимую экспертно-консультативную поддержку в других организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Университета;

3.1.4. организовывать и участвовать в совещаниях совместно представителями других структурных подразделений Университета по вопросам относящимся к компетенции отдела;

3.1.5. возвращать исполнителям на доработку договоры (соглашения), проекты договоров (соглашений) в следующих случаях:

- договоры (соглашения), проекты договоров (соглашений) противоречат (не соответствуют) действующему законодательству и (или) утвержденным типовым формам либо иным локальным актам;

- условия договора (соглашения) исключает четкое и однозначное понимание прав и обязанностей сторон;

3.1.6. запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки локальных актов и иных документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на отдел функций;

3.1.7. вносить начальнику управления предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты;

3.1.8. представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

3.1.9. по согласованию с начальником управления привлекать экспертов и специалистов в различных областях для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

3.1.10. возвращать на доработку проекты локальных нормативных актов, изданных документов правового характера, не соответствующих законодательству Российской Федерации, уставу Университета или иным локальным актам;

3.1.11. давать разъяснения и рекомендации работникам других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1 Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника управления.

4.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

4.3.2. несет персональную ответственность, за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на отдел функций;

4.3.3. разрабатывает в соответствии с действующим законодательством проекты локальных нормативных актов о внесении изменений в действующие локальные нормативные акты, регламентирующие работу отдела;

4.3.4. обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

4.3.5. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за отделом;

4.3.6. организует ведение делопроизводства в отделе;

4.3.7. определяет должностные обязанности работников отдела;

4.3.8. вносит начальнику управления предложения по совершенствованию работы отдела;

4.3.9. визирует письма, содержащие вопросы, входящие в компетенцию отдела, договоры и дополнительные соглашения с физическими лицами на оказание возмездных услуг с суммой до 100 000 рублей, договоры, в которых Университет является исполнителем, поставщиком или подрядчиком;

4.3.10. обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы;

4.3.11. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также в подготовке локальных нормативных актов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

4.3.12. возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, в также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины;

4.3.13. представляет интересы Университета и судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

4.3.14. готовит проект заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Университета и его структурных подразделений;

4.3.15. организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству;

15. дает предложения начальнику правового управления по организации повышения квалификации работников отдела;

4.3.16. подготавливает проекты должностных инструкций работников отдела и вносит их на утверждение ректору Университета;

4.3.17. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4. во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иной работник отдела на основании приказа Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.5. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;

- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.5. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами,

штатным расписанием и иными локальными нормативными актами  
Университета.

Начальник правового управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'D' and 'K' followed by a long horizontal stroke, written over a horizontal line.

Д.В. Ковалев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
по работе с персоналом

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'G' and 'H' followed by a horizontal stroke, written over a horizontal line.

И.А. Говорунова