МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

П Р И К А З

02. 12. 2025 № 01-01-05/335

г. Омск

Об утверждении Положения
о юридическом отделе ОмГПУ

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 Устава ОмГПУ приказываю:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе ОмГПУ согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ ОмГПУ от 02.08.2024 № 01-04/178 «Об утверждении Положения о юридическом отделе административно-правового управления ОмГПУ».

3. Информационно-вычислительному центру обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.

Ректор Н.С. Макарова

Приложение к приказу
от 02.12.2025 № 01-01-05/335

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе ОмГПУ

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет (далее – ОмГПУ или Университет).

1.2. Юридический отдел ОмГПУ (далее - юридический отдел) непосредственно подчиняется ректору Университета, в его отсутствии - должностному лицу, исполняющему обязанности ректора.

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

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

1.5. Юридический отдел в установленном порядке осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ОмГПУ, органами государственной власти, органами местного самоуправления, действующими на территории г. Омска и Омской области, общественными объединениями и организациями.

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

2. Структура юридического отдела

2.1. Структура и штатная численность юридического отдела утверждается ректором ОмГПУ.

2.2. Юридический отдел состоит из: начальника юридического отдела и юрисконсультов. Численность юридического отдела должна быть достаточной для эффективного достижения его целей и задач.

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

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

2.5. Сотрудники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности ректором университета по представлению начальника юридического отдела.

2.6. Сотрудники юридического отдела осуществляют свои полномочия на основании заключенных трудовых договоров с ОмГПУ, настоящего Положения, должностных инструкций, иных локальных нормативных правовых актов.

2.7. Объем выполняемой начальником и юрисконсультами юридического отдела университета работы определяется их должностными инструкциями.

3. Основные задачи юридического отдела

Задачами юридического отдела являются:

3.1. Обеспечение соблюдения и укрепление законности в деятельности университета.

3.2. Активное использование правовых средств для укрепления и улучшения экономических показателей работы университета.

3.3. Обеспечение правовыми средствами выполнения заданий по действующим и заключаемым договорам и государственным контрактам.

3.4. Защита законных прав, интересов и деловой репутации университета, в том числе в судебном порядке.

3.5. Активное участие в разработке и осуществлении мер, направленных на соблюдение законодательной и договорной (контрактной) дисциплины, на организацию борьбы с хищениями, нарушениями гражданского, финансового, трудового, жилищного и других отраслей законодательства.

3.6. Улучшение юридического качества локальных (внутренних) нормативных актов университета, приведение их в соответствие федеральному законодательству и подзаконным нормативно-правовым актам.

3.7. Систематизация и контроль исполнения локальных (внутренних) нормативных актов.

4. Функции юридического отдела

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

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

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

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

4.4. Обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров и других документов.

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

4.6. Осуществление правового сопровождения образовательной деятельности университета, в том числе государственная регистрация и кадастровый учет недвижимого имущества, использования и распоряжения недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества.

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

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

4.9. Мониторинг законодательства Российской Федерации по правовым вопросам деятельности ОмГПУ.

4.10. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание юридической помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы.

4.11. Обеспечение заполнения и актуализации сведений в формах отчетности по курируемым вопросам.

4.12. Ведение работы по профилактике антикоррупционных правонарушений в ОмГПУ.

4.13. Представление интересов университета в судах судебной системы Российской Федерации, во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, а также в учреждениях, предприятиях, организациях любых организационно-правовых форм в пределах своей компетенции.

4.14. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров (если он установлен соответствующим документом).

4.15. Подготовка и предъявление исковых заявлений, жалоб и материалов в судебные органы в целях защиты интересов Университета.

4.16. Изучение исковых заявлений, направленных в университет и формирование по ним позиций.

4.17. Формирование дел по каждому судебному производству.

4.18. Подготовка встречных исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, жалоб на судебные постановления, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений и их предъявление.

4.19. Согласование с ректором Университета состава специалистов, представительство которых необходимо в судебных органах.

4.20. Своевременное получение копий решений, определений и постановлений, принимаемых судебными органами по делам, имеющим отношение к деятельности университета.

4.21. Участие в разработке примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения (специалистам) Университета (за исключением гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках осуществления государственных закупок).

4.22. Участие в договорной и претензионной работе структурных подразделений Университета.

4.23. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по обеспечению возмещения ущерба, причиненного Университету.

4.24. Оформление заявок, подготовка писем и других документов и передача их в структурные подразделения Университета, органы государственной власти и местного самоуправления, организации, предприятия и учреждения всех форм собственности в пределах своей компетенции.

4.25. Участие в проверках, проводимых в университете государственными контрольно-надзорными органами с целью юридического контроля за соблюдением проверяющими требований законодательства к осуществлению процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

4.26. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.27. Доведение до сведения ректора Университета изменений действующего законодательства Российской Федерации, касающихся образовательной деятельности.

Подготовка обобщенных отчетных и информационных документов по вопросам работы юридического отдела, запрашиваемых вышестоящей организацией, и направление их по принадлежности в установленные сроки.

. Организация и проведение в установленном порядке иных мероприятий по правовой работе в ОмГПУ.

4.30. Возложение на юридический отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, и возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных их должностными инструкциями и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. Начальник юридического отдела

5.1. 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 ОмГПУ 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.

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

6. Организационное обеспечение деятельности юридического отдела

6.1. 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, договоры, письма, иные документы с указанием правовых нарушений, составлением при необходимости правовых заключений;

4) вести переписку и представлять в установленном порядке интересы университета в судах судебной системы РФ, органах государственной власти и местного самоуправления, учреждениях, предприятиях и организациях всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;

5) принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности университета и докладывать об этих нарушениях ректору университета для привлечения виновных лиц к ответственности;

6) принимать участие в созываемых ректоратом университета конференциях, советах, совещаниях и заседаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции юридического отдела;

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

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

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций несет начальник юридического отдела, во время его отсутствия - лицо, временно исполняющее его обязанности.

7.2. Степень ответственности других работников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями.