

Приложение №1

Утверждено приказом
от 18 августа 2025 № 1406-0

**Положение о Правовом департаменте
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правовой департамент ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - правовой департамент) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность правового департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Правовой департамент находится в непосредственном подчинении проректора по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности правовой департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание правового департамента утверждается приказом СКФУ.

1.6. Правовой департамент возглавляет директор департамента, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников правового департамента определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников правового департамента устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о правовом департаменте, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Правовой департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами правового департамента являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности СКФУ.

2.1.2. Защита прав и законных интересов СКФУ.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности СКФУ.

2.1.4. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям СКФУ по правовым вопросам.

2.1.5. Ведение претензионной и судебной работы.

3. Функции

3.1. Правовой департамент выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности СКФУ и его структурных подразделений, обеспечение деятельности органов управления СКФУ (Наблюдательный совет, Ученый совет, ректор и иные органы управления) и совещательных органов, по вопросам, относящимся к компетенции правового департамента.

3.1.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защиты его правовых интересов.

3.1.3. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, согласование

их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.1.4. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

3.1.5. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения по вопросам, относящимся к компетенции правового департамента.

3.1.6. Принятие мер совместно со структурными подразделениями Университета к приведению локальных актов СКФУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные нормативные акты СКФУ в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов СКФУ, при необходимости инициирование отмены локальных актов СКФУ, не соответствующих законодательству.

3.1.7. Выполнение поручений органов управления Университета, ректора, проректора по общим вопросам.

3.1.8. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства СКФУ по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.9. Участие совместно с другими подразделениями в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных нарушениях для передачи их следственным и судебным органам.

3.1.10. Принятие совместно с другими подразделениями мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

3.1.11. Принятие участия в служебных проверках и подготовка заключений по предложениям о привлечении работников и обучающихся Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.12. Оказание правовой помощи структурным подразделениям СКФУ в части договорной и претензионной работы.

3.1.13. Представление интересов Университета при рассмотрении дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью Университета.

3.1.14. Консультирование работников и обучающихся СКФУ по вопросам, относящимся к компетенции правового департамента.

3.1.15. Ведение претензионной и исковой работы.

3.1.16. Ведение работы по принудительному исполнению судебных решений, вынесенных мировыми судьями, судами общей юрисдикции и арбитражными судами.

3.1.17. Оформление доверенностей и нотариально удостоверенных доверенностей на представление интересов СКФУ, а также по поручению ректора или проректора по общим вопросам СКФУ подготовка документов, необходимых для отмены выданных от имени СКФУ доверенностей.

3.1.18. Обеспечение заявок подразделений по предоставлению нотариально удостоверенных копий документов.

3.1.19. Получение сведений из ЕГРЮЛ.

3.1.20. Принятие мер, направленных на соблюдение работниками правового департамента установленных требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

3.1.21. Участие в работе проектных групп, а также иных комиссиях, рабочих

группах в случаях, определенных локальными нормативными актами СКФУ и (или) приказами Университета.

3.1.22. Разработка самостоятельно или с участием других подразделений типовых форм гражданско-правовых договоров по обслуживаемым направлениям деятельности Университета (дополнительных соглашений к ним), правовая экспертиза проектов договоров гражданско-правового характера (дополнительных соглашений к ним), подготовленных обслуживаемыми структурными подразделениями СКФУ и (или) контрагентами Университета, по вопросам, отнесенным к компетенции правового департамента, а также оформление дополнительных соглашений к договорам об образовании с оплатой стоимости обучения за счет средств материнского (семейного) капитала.

3.1.23. Обеспечение правовой поддержки закупочной деятельности СКФУ.

3.1.24. Обеспечение интересов СКФУ в делах о несостоятельности (банкротстве).

3.1.25. Участие в разработке методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить осуществление основных видов деятельности Университета, трудовые отношения и составление документов правового характера, а также разъяснений по возникающим правовым вопросам, в том числе в сфере оказания платных образовательных услуг.

3.1.26. Правовое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной и медицинской деятельности, а также государственной аккредитации СКФУ.

3.1.27. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета.

4. Права и обязанности работников правового департамента

4.1. Работники правового департамента имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений СКФУ информацию и материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию правового департамента.

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 правовым департаментом.

4.1.3. Отказывать в согласовании проектов локальных нормативных актов СКФУ, не соответствующих законодательству Российской Федерации, согласовывать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных правовым департаментом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству СКФУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты СКФУ.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями СКФУ по вопросам компетенции правового департамента.

4.1.7. Представлять интересы СКФУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники правового департамента обязаны:

- 4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.
- 4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность СКФУ, обеспечиваемую правовым департаментом.
- 4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции правового департамента.
- 4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в СКФУ, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.
- 4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени СКФУ 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 правового департамента.
- 4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в правовой департамент и/или подготавливаемых им.
- 4.3. Директор правового департамента выполняет следующие обязанности:
 - 4.3.1. Руководит работой правового департамента, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.
 - 4.3.2. Производит подбор кадров в правовой департамент.
 - 4.3.3. Вносит предложения руководству СКФУ о совершенствовании деятельности правового департамента, повышении эффективности его работы.
 - 4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов положений, правил, регламентов и других локальных актов, подготавливаемых в СКФУ.
 - 4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в СКФУ.
 - 4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности правового департамента.
 - 4.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества СКФУ, укреплению договорной и финансовой дисциплины.
 - 4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников СКФУ к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного СКФУ.
 - 4.3.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям СКФУ в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.
 - 4.3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.
 - 4.3.11. Представляет интересы СКФУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.
 - 4.3.12. Обеспечивает работу по представлению заключений по правовым вопросам, возникшим в деятельности СКФУ и его структурных подразделений.

4.3.13. Организует повышение квалификации работников правового департамента.

4.3.14. Обеспечивает разработку проектов должностных инструкций работников правового департамента и внесение их на утверждение проректору по общим вопросам.

4.3.15. Вносит руководству СКФУ представления о поощрении работников правового департамента и применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

4.3.17. Контролирует соблюдение работниками правового департамента Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Директор правового департамента имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений СКФУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на правовой департамент.

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

4.4.3. Отказывать в согласовании представляемых на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации и локальным актам СКФУ.

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

4.4.5. Давать работникам и обучающимся СКФУ разъяснения по правовым вопросам.

4.4.6. Требовать от работников правового департамента выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.7. Требовать соблюдения работниками правового департамента Устава СКФУ, и Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

5. Ответственность

5.1. Работники правового департамента в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники правового департамента, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу СКФУ несут работники правового департамента, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие правового департамента с другими структурными подразделениями СКФУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

6.1.1. с учебным департаментом - по вопросам правового сопровождения мероприятий по лицензированию образовательной деятельности, а также государственной аккредитации СКФУ;

6.1.2. с управлением кадрового администрирования - по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников СКФУ к дисциплинарной ответственности, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.1.3. с управлением планирования, анализа и бухгалтерского учета - по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов СКФУ, регулирующих оплату труда в СКФУ, привлечения работников СКФУ к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций и физических лиц, иным вопросам в пределах компетенции правового департамента;

6.1.4. с управлением планирования и организации закупок - по вопросам правовой экспертизы проектов государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых СКФУ с участниками размещения заказов, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению;

6.1.5. с другими структурными подразделениями - по вопросам оказания содействия в подготовке 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 вопросам, относящимся к компетенции правового департамента.