

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор БФУ им. И. Канта

А.П. Клемешев

« 11 января 2018 г.



**Положение
о Юридической службе
Дирекции административно-правовой работы
БФУ им. И. Канта**

1. Общие положения

- 1.1. Юридическая служба (далее – Служба) является структурным подразделением Дирекции административно-правовой работы БФУ им. И. Канта (далее – БФУ им. И. Канта).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы, определяет её задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Службы.
- 1.3. Координацию деятельности Службы осуществляет директор Дирекции административно-правовой работы (далее – координирующий руководитель).
- 1.4. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами БФУ им. И. Канта, а также настоящим Положением.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Службы утверждает ректор БФУ им. И. Канта по представлению координирующего руководителя.
- 1.6. Трудовые обязанности работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка БФУ им. И. Канта и иными локальными нормативными актами БФУ им. И. Канта, а также должностными инструкциями работников Службы.
- 1.7. Должностные инструкции работников Службы утверждаются координирующим руководителем по представлению руководителя Службы.
- 1.8. Полное наименование Службы: Юридическая служба Дирекции административно-правовой работы БФУ им. И. Канта.
Сокращенное наименование Службы: ЮС, ЮС ДАПР, ЮС ДАПР БФУ им. И. Канта.
- 1.9. К документам Службы имеют право доступа, помимо её работников, ректор, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Службы, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.10. Служба может иметь собственную интернет-страницу на официальной интернет-сайте БФУ им. И. Канта, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в БФУ им. И. Канта регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Службы.

1.11. Служба может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора БФУ им. И. Канта.

1.12. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора БФУ им. И. Канта.

2. Основные задачи и функции службы

2.1. Задачами Службы являются:

2.1.1. претензионно-договорная работа с контрагентами БФУ им. И. Канта;

2.1.2. судебная защита прав и законных интересов БФУ им. И. Канта;

2.1.3. взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственного контроля и надзора, муниципальными органами по правовым вопросам БФУ им. И. Канта;

2.1.4. мониторинг изменений действующего законодательства, регулирующего деятельность образовательной организации;

2.1.5. мониторинг судебных споров БФУ им. И. Канта;

2.1.6. учет обязательств по договорам (регистрация договоров);

2.1.7. внесение предложений по совершенствованию правового сопровождения деятельности БФУ им. И. Канта;

2.2. Служба имеет следующие функции:

2.2.1. профилактика правонарушений, принятие БФУ им. И. Канта своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в его деятельности;

2.2.2. соблюдение установленных процедур и полномочий при заключении, изменении и прекращении (расторжении) договоров;

2.2.3. ведение документации, представление отчетов и планов работы, иной информации о своей деятельности в установленном в БФУ им. И. Канта порядке;

2.2.4. иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства РФ в интересах БФУ им. И. Канта.

3. Структура Службы

3.1. Структура Службы и его штаты определяются штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора Университета по служебной записке руководителя Службы, согласованной с координирующим руководителем.

3.2. В структуру Службы могут входить подразделения, отделения, группы, отделы и другие подразделения в соответствии с профилем деятельности Службы.

3.3. Службу возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректором Университета.

3.4. Руководитель Службы:

3.4.1. руководит деятельностью Службы, обеспечивает организацию её работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета БФУ им. И. Канта, приказов и распоряжений ректора БФУ им. И. Канта и поручений координирующего руководителя;

3.4.2. осуществляет контроль деятельности работников;

3.4.3. вносит предложения, согласованные с координирующим руководителем и департаментом экономики и финансов, по изменению структуры и штатного расписания

Службы, назначению на должность, перемещению, освобождению от должности работников Службы, поощрению работников Службы и привлечению их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, составлению графика ежегодных отпусков работников Службы;

3.4.4. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Службы, повышении эффективности её работы;

3.4.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Службы;

3.4.6. разрабатывает должностные инструкции работников Службы и предоставляет их на утверждение координирующему руководителю в установленном порядке;

3.4.7. организует повышение квалификации работников Службы совместно с подразделениями БФУ им. И. Канта;

3.4.8. обеспечивает взаимодействие Службы со структурными подразделениями Университета при осуществлении деятельности Службы;

3.4.9. планирует и координирует деятельность с физическими и юридическими лицами, государственными органами и органами местного самоуправления и иными образовательными организациями;

3.4.10. вносит предложения по охране труда и контролю за состоянием техники безопасности и противопожарной безопасности в Службе соответствующим ответственным структурам Университета, контролирует выполнение утвержденных положений на уровне Службы;

3.4.11. руководит работой по составлению планов и отчетов о работе Службы.

3.5. Права и обязанности, ответственность руководителя Службы определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета или координирующим руководителем.

4. Работники Службы

4.1. Условия труда работников Службы определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами БФУ им. И. Канта.

4.2. Права и обязанности, ответственность работников Службы определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

4.3. Размер оплаты труда работников Службы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и Положением об оплате труда Университета с учетом реального объема выполняемых работ.

4.4. Представление на установление доплат стимулирующего характера работникам Службы за выполнение работ, позволяющих обеспечить достижение целей деятельности, сверх установленных трудовым договором обязанностей подается руководителем Службы по результатам труда каждого работника в установленном порядке.

4.5. Заработная плата работников Службы определяется количеством и качеством труда, вложенным в результат трудовой деятельности Службы. Сотрудники Службы также имеют право участвовать в оказании платных услуг физическим и юридическим лицам на основе гражданско-правовых договоров, в реализации проектов и программ, в том числе на грантовой основе.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями БФУ им. И. Канта

6.1. Взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями БФУ им. И. Канта определяется задачами и функциями, возложенными на неё настоящим Положением.

Согласовано:

Директор дирекции по административно-правовой работе  **Г.В. Казакова**

Руководитель Службы

 **С.Г. Коротина**