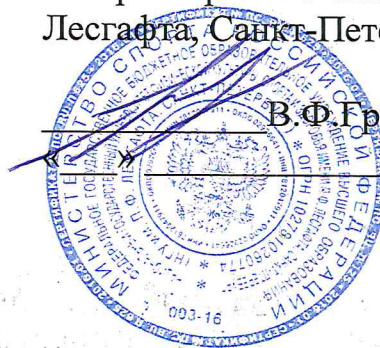


Министерство спорта Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГУ им. П.Ф.
Лесгафта, Санкт-Петербург



В.Ф. Гришков

2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург», сокращенное наименование НГУ им. П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург (далее – Университет) и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Юридического отдела с другими подразделениями Университета.

1.2. Основная цель юридического отдела заключается в защите прав и законных интересов Университета путем обеспечения соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом своей деятельности

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.4. Юридический отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями.

2. Руководство и структура

2.1. Юридический отдел является структурным подразделением Университета, которое создается и ликвидируется приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица и действует на основании настоящего Положения.

2.2. Структура и штатная численность юридического отдела утверждается ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

2.3. Юридический отдел входит в состав Управления правового и документационного обеспечения Университета.

2.4. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления правового и документационного обеспечения или иному лицу в соответствии с организационной структурой Университета (далее – вышестоящий руководитель), если иное не установлено приказом Университета.

2.5. Права и обязанности начальника юридического отдела и других работников юридического отдела определяются должностными инструкциями, распределение обязанностей между работниками производится начальником юридического отдела и/или его заместителем.

2.6. В период отсутствия начальника юридического отдела исполнение его обязанностей осуществляется заместителем начальника или лицом, определяемым приказом ректора Университета.

2.7. Структура юридического отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями выполняемых работ, и их объемом.

2.8. Деятельность юридического отдела основывается на принципах законности, противодействия коррупции, объективности, эффективности, независимости и гласности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования и отчетности, в том числе и о проделанной работе.

3. Основные задачи

Основными задачами юридического отдела являются:

3.1. Обеспечение выполнения Университетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Защита прав и законных интересов Университета.

3.3. Принятие своевременных мер и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

4. Функции

В соответствии с поставленными задачами юридический отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Юридическая экспертиза действующих локально-нормативных актов (далее – ЛНА) Университета, договоров, соглашений, иных документов правового характера и составление соответствующих заключений (по запросу).
- 4.2. Подготовка проектов (участие в подготовке) ЛНА.
- 4.3. Подготовка (участие в подготовке) предложений об изменении или отмене (признании утратившим силу) ЛНА.
- 4.4. Подготовка договоров (в том числе типовых форм), контрактов, соглашений.
- 4.5. Подготовка (участие в подготовке) предложений об изменении или расторжении (отказе от исполнения) договоров (в том числе типовых форм), контрактов, соглашений
- 4.6. Подготовка и учет доверенностей.
- 4.7. Подготовка, согласование с Учредителем изменений в Устав Университета, а также их регистрация в уполномоченных органах.
- 4.8. Юридическая экспертиза проектов ЛНА, договоров, соглашений, иных документов правового характера и составление соответствующих заключений (по запросу).
- 4.9. Руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его работникам и структурным подразделениям, в том числе в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, ответов на запросы, письма и т.д. связанных с деятельностью Университета
- 4.10. Ведение претензионной, исковой работы Университета, в том числе подготовка отзывов, жалоб, заявлений, ходатайств и т.д., передача их в судебные и иные органы, организации.
- 4.11. Представление интересов Университета во всех учреждениях, связанных с рассмотрением гражданских, административных дел, с исполнительным производством, а также дел (вопросов) подведомственных уполномоченным органам.
- 4.12. Анализ и обобщение результатов претензий, жалоб, предписаний, представлений и т.д., а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении нарушений.
- 4.13. Информирование руководителей и работников о действующем законодательстве Российской Федерации, регулирующем вопросы деятельности Университета и изменениях в нем.
- 4.14. Консультирование работников Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам Университета.
- 4.15. Подготовка юридических заключений, по вопросам применения действующего законодательства к планируемым/действующим отношениям с третьими лицами.
- 4.16. Разработка рекомендаций и указаний по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением.
- 4.17. Обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов, за исключением документов, подлежащих хранению в юридическом отделе.
- 4.18. Подготовка необходимых материалов для совещаний, семинаров и других мероприятий в части компетенций юридического отдела.
- 4.19. Составление и предоставление отчетов, информации, сведений и т.д. согласно действующему законодательству, а также по запросу уполномоченных лиц Университета.
- 4.20. Предоставление информации о работе, проводимой юридическим отделом.
- 4.21. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения третьих лиц, в том числе контролирующих органов, в части компетенций юридического отдела.

4.22. Хранение и учет документов, подлежащих хранению в юридическом отделе.

4.23. Подготовка документов, хранение и учет которых относится к компетенции юридического отдела, к передаче в архив Университета по истечении установленных сроков хранения.

5. Права

Юридический отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Университета, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач юридического отдела.

5.4. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

5.5. Организовывать совещания с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

5.6. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета.

5.7. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции юридического управления.

5.8. Вести переписку с третьими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

5.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

6. Ответственность

6.1. Работники юридического отдела несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. Работники юридического отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

6.3. Ответственность за качественное выполнение функций, возложенных на юридический отдел в соответствии с настоящим Положением, несет его начальник.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Юридический отдел размещается в помещениях, определяемых ректором Университета или иным уполномоченным лицом. Помещения юридического отдела должны быть обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для работы.

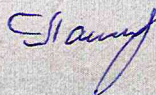
Согласовано:

Начальник управления
правового и документационного обеспечения



Вервицкий П.М.

Начальник отдела кадров



Пашина С.Б.