

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)



ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом управлении ГГУ

пос. Электроизолятор
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление (далее – Управление) является административно-управленческим структурным подразделением ФГБОУ ВО «ГГУ» (далее – Университет, ГГУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГГУ и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета в установленном в ГГУ порядке.

1.5. В структуру Управления входит:

1.5.1. Юридический отдел.

1.6. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.7. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, в случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности Управления иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1.10. Положение об Управлении и изменения в него утверждаются приказом Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета;

2.2. Защита прав и законных интересов Университета;

2.3. Правовое обеспечение деятельности Университета;

2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и совещательных органов Университета, а также структурных подразделений Университета, включая представительства, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;

2.5. Обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль исполнения федерального законодательства структурными подразделениями Университета;

3.2. Осуществляет представление университета и защиту его интересов при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий деятельности Университета;

3.3. Проводит досудебную претензионную работу с контрагентами Университета и осуществляет защиту интересов Университета в судебных органах.

4. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Осуществляет оказание помощи по правовым вопросам структурным Университета в форме консультаций и предварительной проверки проектов документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета в установленном в ГГУ порядке в рамках возложенных функций;

4.2. Принимает участие в проверках структурных подразделений Университета, включая представительства, осуществляет анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений Университета в рамках возложенных функций;

4.3. Участвует в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Управления;

4.4. Обеспечивает проведение информационно-просветительских мероприятий в рамках деятельности Управления (курсы, семинары, конференции, круглые столы и иные мероприятия), в том числе совместно с другими структурными подразделениями Университета;

4.5. Осуществляет правовое сопровождение деятельности Университета, включая подготовку и согласование соответствующих локальных нормативных актов Университета;

4.6. Участвует в формировании политики Университета в сфере локального нормотворчества;

4.7. Осуществляет подготовку доверенностей, ведение систематизированного учета и хранения оригиналов доверенностей, реестра доверенностей ГГУ, включая выданных в порядке передоверия;

4.8. Участвует в подготовке и систематизации обзоров локальных нормативных актов Университета в рамках возложенных на Управление функций;

4.9. Согласует проекты решений органов управления и совещательных органов Университета и (при необходимости) осуществляет подготовку юридических заключений на представленные проекты решений;

4.10. Проводит устное и письменное консультирование (подготовка ответов, заключений, справок) по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

4.11. Организует работу по подготовке или согласованию и направлению запросов в органы государственной власти и местного самоуправления для получения разъяснений действующего законодательства в сфере деятельности Университета и практики его применения;

4.12. Осуществляет подготовку и систематизацию обзоров законодательства, регулирующего деятельность Университета, и его изменений, а также обзоров локальных нормативных актов Университета, подготовка методических рекомендаций по наиболее сложным правовым вопросам (в том числе – по запросу структурных подразделений Университета);

4.13. Разрабатывает формы договоров об оказании платных образовательных услуг в Университете, дополнительных соглашений (соглашений) к ним, методические рекомендации по вопросам оформления указанных договоров и дополнительных соглашений (соглашений) к ним;

4.14. Разрабатывает типовые формы договоров найма жилого помещения в общежитии и дополнительных соглашений к ним; оказывает правовую помощь путем консультаций, подготовки заключений по возникающим вопросам;

4.15. Консультирует структурные подразделения Университета при возникновении разногласий с контрагентами, возникающих в процессе исполнения договоров с участием Университета, если урегулирование указанных разногласий предполагает судебно-претензионный порядок;

4.16. Участвует в рассмотрении претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом договорных обязательств;

4.17. Проводит юридическую экспертизу проектов ответов структурных подразделений Университета на претензии;

4.18. Представляет с целью защиты интересов Университета в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов, включая защиту прав и законных интересов Университета в судах общей юрисдикции (в том числе у мировых судей), а также судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, арбитражных судах, третейских судах;

4.19. Осуществляет подготовку исков, отзывов на иски, иных процессуальных документов в суды;

4.20. Подготавливает заключения по возможности до арбитражного (несудебного) урегулирования разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с требованиями контрагентов;

4.21. Запрашивает у структурных подразделений Университета для целей учета и анализа судебной практики информацию об исполнении предписаний, судебных актов, принятых в отношении Университета;

4.22. Осуществляет консультирование представителей Университета по вопросам, возникающим по судебно-претензионной работе;

4.23. Подготавливает и представляет руководству Университета предложения по досудебному урегулированию споров или о предъявлении исков, встречных исков в арбитражный суд;

4.24. Ведет работу по комплектованию, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Управления, систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой, формирует по каждому исковому производству отдельные папки;

4.25. Проводит анализ и обобщение судебной практики Университета, выявляет недостатки и систематические ошибки, допускаемые структурными подразделениями в процессе работы с целью разработки предложений руководству Университета по улучшению деятельности Университета;

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет начальник управления, принимаемый и освобождаемый от должности в установленном в Университете порядке.

5.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления, если иное не установлено локальными нормативными актами Университета, и подчиняется ректору Университета, или уполномоченному должностному лицу.

5.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Управления;

5.3.3. Вносит ректору ГГУ предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

5.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов устава, локальных нормативных актов, подготавливаемых в Университете, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в их подготовке;

5.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете;

5.3.6. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

5.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности собственности Университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины;

5.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Университету;

5.3.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

5.3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения руководству Университета по устранению нарушений договорной дисциплины;

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

5.3.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Университета и его структурных подразделений;

5.3.13. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение в установленном в Университете порядке;

5.3.14. Вносит ректору ГГУ представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

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

5.3.16. Контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4. Начальник Управления имеет право:

5.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

5.4.2. Принимать участие в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации, рассмотрении локальных нормативных актов и по иным направлениям правовой работы;

5.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству Университета проекты локальных нормативных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

5.4.4. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по правовым вопросам;

5.4.5. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.6. Требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.5. Начальник Управления несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Управление;

5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

5.5.5. Превышение предоставленных полномочий;

5.5.6. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка ГГУ.

5.5.7. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета.