

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандряшина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический

университет»

Дата подписания: 19.12.2024 13:20:03

Уникальный программный ключ:

2db64eb91051a37ed17b81856d172c79e06341dd2

**Министерство науки и высшего
образования Российской
Федерации**

федеральное государственное

автономное образовательное

учреждение

высшего образования

**«Самарский государственный
экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

от « 22 » 05 2024г. № 300-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ о правовом управлении

1. Общие положения

1.1. Правовое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. Работники Управления назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника правового управления, согласованному с ректором Университета.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим

Положением;

- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями начальника Управления.

2. Цели и задачи Управления

2.1. Целями деятельности Управления является обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и правовая защита его интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В соответствии с намеченными целями Управление выполняет следующие задачи:

2.2.1. осуществление правового обеспечения деятельности Университета;

2.2.2. правовое обеспечение внешних связей Университета с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

2.2.3. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации Университета.

3. Основные функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1. правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений;

3.2. согласование проектов решений органов управления Университета и/или подготовка юридических заключений на представленные проекты решений;

3.3. координация работы Университета по подготовке проекта устава, изменений в него;

3.4. юридическая экспертиза проектов локальных актов, представленных органами управления, должностными лицами Университета, структурными

подразделениями;

3.5. предварительная проверка и согласование приказов;

3.6. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

3.7. выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора;

3.8. оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в организации работы по оказанию образовательных услуг;

3.9. оказание правовой поддержки структурных подразделений Университета в форме консультаций, помощи в разработке локальных актов, регулирующих их деятельность, путем предварительной проверки локальных актов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

3.10. подготовка нотариальных доверенностей, согласование доверенностей, составленных в простой письменной форме;

3.11. оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, возникающим в рамках организации указанными структурными подразделениями договорной работы;

3.12. обеспечение систематизированного учета и хранения учредительных документов Университета;

3.13. разработка типовых форм гражданско-правовых договоров за исключением форм договоров на выполнение научно-исследовательских работ и иной экспертной деятельности, предметом которых выступают научно-исследовательские работы и иная научная деятельность;

3.14. проверка проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями Университета, включая контракты, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, порядку согласования, предусмотренного локальным нормативным актам Университета, а также протоколов разногласий, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении по ним;

3.15. участие в разработке форм договоров об образовании на обучение по

образовательным программам;

3.16. судебная деятельность: передача заявлений на выдачу судебных приказов и исковых заявлений в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел;

3.17. анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел;

3.18. консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета;

3.19. организация обеспечения заявок структурных подразделений Университета по предоставлению нотариально удостоверенных копий учредительных документов Университета; свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству, локальным нормативным актам Университета и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления;

4.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;

4.1.6. вносить предложения администрации Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений Университета по профилю своей деятельности;

4.1.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. осуществлять правовое обеспечение деятельности Университета;

4.2.2. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Управления в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

5.1. Для результативного выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и обменивается с ними информацией по вопросам:

5.1.1. получения:

- приказов, распоряжений, инструкций и их проектов, проектов договоров для согласования и проведения правовой экспертизы;

- материалов для согласования претензий и предъявления исков к контрагентам Университета по вопросам нарушения ими договорных обязательств;

- претензий, предъявленных контрагентами;

- материалов для предоставления отчетности.

5.1.2. предоставления:

- правовых заключений на соответствие предоставленных проектов документов законодательству Российской Федерации; виз согласования на

проекты договоров, локальных актов Университета;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств;

- согласованных ответов на претензии контрагентов по поводу исполнения обязательств;

- разъяснений законодательства и порядка его применения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение Управлением задач и функций, возложенных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за нарушения в работе Управления, несвоевременное и ненадлежащее выполнение или невыполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Университета, требований нормативно-правовых актов по правовому обеспечению деятельности Университета в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6.3. За невыполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник правового управления

_____ (подпись)

М.В. Александрова

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента управления
делами и кадров

_____ (подпись)

О.Н. Ломовицкая