

РАЗРАБОТАНО:


Начальник правового управления


Подпись

А.Н. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научной работе


Подпись


М.В. Ненашев

Начальник управления по персоналу и делопроизводству


Подпись

С.Л. Лисин

Руководитель службы охраны труда


Подпись

В.М. Сидоров

Начальник сектора аудита и контроля качества


Подпись

Т.Ю. Родина

Настоящее Положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление СамГТУ (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Самарский государственный технический университет" создано по решению Ученого Совета университета (протокол № 6 от 25.02.2005г.) и приказа ректора СамГТУ № 1/85А от 01.03.2005г., преобразовано на основании решения Ученого Совета университета (протокол № 1 от 12.09.2008г.) и приказа ректора № 1/317 от 29.09.2008г., реорганизовано на основании приказа ректора от 05.10.2016г. № 1/349, реорганизовано на основании приказа ректора № 1/605 от 16.11.2018г.

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

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

1.4. Реорганизация Управления, в том числе и упразднение, производится приказом ректора СамГТУ. Координацию деятельности Управления осуществляет ректор СамГТУ.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению начальника правового управления.

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

Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором СамГТУ по представлению начальника Управления.

1.7. Полное и сокращенное наименования Управления – Правовое управление СамГТУ.

1.8. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников ректор, первый проректор и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

приказом ректора Университета.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основными направлениями 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 структурных подразделений Университета, включая филиалы, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. В структуру Управления входят:

- Отдел правового обеспечения и судебных споров;
- Отдел правового сопровождения структурных подразделений СамГТУ;
- Отдел правового сопровождения филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани;
- Сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

3.3. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется ректору университета.

4. ФУНКЦИИ

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

4.1.1. правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университета (ученый совет, ректор, ученые советы факультетов и т.п.) и совещательных органов университета;

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

4.1.3. участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в подготовке проекта устава и проектов локальных актов Университета (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.);

4.1.4. юридическая экспертиза проектов локальных актов, представленных органами управления, должностными лицами Университета, структурными подразделениями;

4.1.5. предварительная проверка и согласование приказов:

- по организационной, административно-хозяйственной деятельности Университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу и локальным актам Университета;

- по работе с обучающимися (включая филиалы) и внесения изменений в данные приказы;

- по работе с обучающимися в подразделениях дополнительного профессионального образования (включая филиалы) и внесения изменений в перечисленные виды приказов;

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

4.1.7. выполнение поручений ученого совета, ректора, проректоров и иных руководителей Университета;

4.1.8. оказание правовой поддержки филиалам в форме консультаций, помощи в разработке локальных актов филиалов, регулирующих их деятельность, путем предварительной проверки локальных актов филиалов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Университета;

4.1.9. разработка проектов локальных актов, методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Университете;

4.1.10. участие в проверках структурных подразделений Университета, включая филиалы, в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений;

4.1.11. рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

4.1.12. правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации Университета;

4.1.13. подготовка доверенностей и иных документов, связанных с:

- представлением интересов Университета в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, иных государственных органах, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;

- обеспечением заключения и исполнения договоров;

- выполнением полномочий, делегированных ректором Университета;

4.1.14. правовое сопровождение работы комиссиям по работе со студентами;

4.1.15. обеспечение систематизированного учета и хранения документов Университета; регистрация локальных актов Университета;

4.1.16. оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в части договорной и претензионно-исковой работы;

4.1.17. разработка проектов гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности Университета;

4.1.18. предварительная проверка проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями Университета, включая государственные контракты, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование гражданско-правовых договоров (государственных контрактов);

4.1.19. ведение приема работников Университета по вопросам, связанным с заключением, исполнением и расторжением гражданско-правовых договоров, включая государственные контракты;

4.1.20. оказание правовой помощи факультетам, учебному управлению, подразделению дополнительного профессионального образования и иным учебным подразделениям Университета, включая филиалы, в организации работы по оказанию образовательных услуг;

4.1.21. разработка форм договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Университет обучающимися; разработка методических рекомендаций по вопросам оформления договоров и соглашений к ним с обучающимися Университета;

4.1.22. правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета;

4.1.23. ведение исковой работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел;

4.1.24. анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности Университета, обеспечиваемой Управлением;

4.1.25. систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой;

4.1.26. обеспечение заявок структурных подразделений, работников и обучающихся Университета по предоставлению копий учредительных документов Университета: устава; 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; свидетельства о праве на осуществление хозяйственной деятельности; информационного письма об учете в Статрегистре Росстата (коды Росстата) (далее по тексту учредительные документы), а также лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета, оригиналы которых хранятся в Управлении;

4.1.27. организация нотариального заверения копий учредительных документов, лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета на основании заявок от структурных подразделений и работников Университета в установленном в Университете порядке;

4.1.28. реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. ПОЛНОМОЧИЯ

Правовое управление СамГТУ:

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

5.2. Участвует в разработке и осуществлении мер по укреплению договорной и финансовой дисциплины;

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

5.4. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям

Университета в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

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

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

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

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

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

5.10. Входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Управления;

5.11. Привлекает, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников этих структурных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

5.12. Вносит руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета;

5.13. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Правовое управление СамГТУ ответственно за:

6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.5. Утрату документов, образующихся в деятельности Управления и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

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

7.2. Управление взаимодействует с:

7.2.1. С ректоратом Университета – по вопросам обеспечения законности функционирования органов управления Университета (ученый совет, ректор) и совещательных органов университета, выполнения контрольных поручений органов управления и совещательных органов Университета;

7.2.2. С управлением лицензирования и аккредитации образовательных программ – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию и аккредитации Университета;

7.2.3. С управлением по персоналу и делопроизводству – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства Российской Федерации и предложений по их устранению;

7.2.4. Финансовыми службами Университета (Планово-экономическим управлением, Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля) – по вопросам порядка применения законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета, регулирующих оплату труда в Университете, привлечения работников Университета к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

7.2.5. Управлением закупок Университета – по вопросам правовой экспертизы

государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Университетом с участниками размещения заказов, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства Российской Федерации и предложений по их устранению;

7.2.6. Другими структурными подразделениями Университета – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

8.2. Управление реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.3. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ректором СамГТУ.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Университета.

9.3. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока до принятия нового Положения.

П Р И К А З

« 27 » 05 2020г

№ 4/62

г. Самара

Об утверждении положения
О Правовом управлении в новой редакции

На основании Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2018г. № 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 27 июня 2018г. № 1293-р о передаче Университета в ведение Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ» № 1216 от 20.12.2018г.,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Правовом управлении СамГТУ в новой редакции.
2. Начальнику правового управления Ивановой А.Н. обеспечить аннулирование утративших силу документов, в связи с вступлением в силу настоящего положения.
3. Начальнику службы менеджмента качества Саушкиной Е.С. обеспечить оцифровку настоящего положения и предоставить его в управление информатизации и телекоммуникаций для размещения на сайте университета.
4. Начальнику управления информатизации и телекоммуникаций Саушкину И.Н. разместить положение о Правовом управлении СамГТУ в новой редакции на сайте университета и обеспечить аннулирование утративших силу документов правового управления (п. 2 настоящего приказа) на сайте университета.
5. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на первого проректора-проректора по научной работе Ненашева М.В.

И.О. Ректора



Д.Е. Быков