САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

29.08.2022 г.

Сертификат №: 75 BE 8F 94 00 01 00 00 03 B7

Срок действия: с 02.02.2022 г. по 02.02.2023 г.

Владелец: Болгова Виктория Владимировна (Проректор)

Положение о подразделении "Правовое управление" 29.08.2022 г.

САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

_____ В.В. Болгова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Правовое управление

«29» августа 2022 г. № 6-03-А

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности правового управления (далее - Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее - Университет).

1.2. Полное наименование Управления – Правовое управление.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета, создано приказом ректора Университета № 522-О от 14.06.2016 г. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1.4. Управление подчиняется ректору Университета и курирующему проректору в соответствии с приказом об определении обязанностей проректоров и ученого секретаря университета.

1.5. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.6. Положение об Управлении утверждается ректором (курирующим проректором) (изменения, и дополнения в Положение вносятся в том же порядке).

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

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

1.9. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются

трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления. Должностные инструкции работников Управления утверждаются курирующим проректором.

2. Структура

2.1. В структуре Управления могут создаваться отделы и сектора.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами Управления являются:

1) правовое обеспечение деятельности Университета;

2) правовая защита интересов Университета в судах, арбитражных судах, правоохранительных органах, иных организациях;

3) контроль за исполнением требований законодательства Российской Федерации структурными подразделениями Университета.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. организация соблюдения требований законодательства при осуществлении основной деятельности Университета и других видов деятельности;

4.1.2. правовое обеспечение договорной работы;

4.1.3. правовое сопровождение научной и инновационной деятельности университета. Вопросы интеллектуальной собственности;

4.1.4. имущественно - земельные вопросы деятельности университета;

4.1.5. представление интересов университета в судебных инстанциях, правоохранительных органах и иных организациях;

4.1.6. проверка соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись ректору (уполномоченному лицу) проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

4.1.7. осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов, изданных руководителями структурных подразделений университета и принятие мер к изменению или отмене, изданных с нарушением действующего законодательства.

4.1.8. участие в подготовке и заключении коллективных договоров;

4.1.9. организация работы по своевременному внесению изменений в Устав Университета и их регистрации в налоговом органе;

4.1.10. организация и ведение претензионной работы, осуществление методическим руководством этой работой, если она ведется другими подразделениями университета;

4.1.11. подготовка нотариальных копий учредительных документов для структурных подразделений Университета;

4.1.12. консультация сотрудников и обучающихся Университета по правовым вопросам;

4.1.13. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета, а также по проектам документов, поступающих на согласование в Управление;

4.1.14. ведение работ по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел (реестр судебных дел Университета);

4.1.15. участие в рассмотрении государственных контрактов на закупку товаров, работ и услуг;

4.1.16. участие в проведении служебных расследований и проверок в Университете;

4.1.17. участие в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес Университета;

4.1.18. осуществление координации деятельности структурных подразделений по подготовке судебных материалов с целью представления интересов университета в судах и правоохранительных органах.

5. Руководство

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

5.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется ректору университета и курирующему проректору.

5.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 10 лет.

5.4. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления либо другое лицо, назначенное приказом ректора Университета.

5.5. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.5.1 руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.5.2. производит подбор и расстановку кадров в Управлении;

5.5.3. осуществляет контроль деятельности работников Управления;

5.5.4. вносит предложения о совершенствовании деятельности Управления;

5.5.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

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

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

5.5.8. дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Университета и его структурных подразделений;

5.5.9. организует повышение квалификации работников Управления;

5.5.10. подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору университета (курирующему проректору);

5.5.11. вносит ректору (курирующему проректору) представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.12. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.5.13. знакомит работников управления с общими положениями системы менеджмента

качества университета, политикой и целями в области качества университета;

5.5.14. разрабатывает цели в области качества управления и отражать их в планах работы управления;

5.5.15. оценивает риски, связанные с деятельностью управления;

5.5.16. при планировании, организации и выполнении работы оценивает контекст (внутренние и внешние условия деятельности вверенной ему управления и всего университета).

5.6. Начальник Управления имеет право:

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

5.6.2. принимать 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;

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

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

6. Права

6.1. Управление для реализации возложенных на него задач и функции имеет следующие права:

6.1.1. запрашивать в других подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций;

6.1.2. привлекать 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;

6.1.3. участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях, касающихся направлений деятельности Управления;

6.1.4. вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Управления.

7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет ответственность за:

7.1.1. 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;

7.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

7.1.3. утрату документов, образующихся в деятельности Управления и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

7.2. Заместитель начальника правового управления несет ответственность за выполнение возложенных на него задач, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства Университета и начальника Управления.

8. Взаимодействие

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

8.2. Управление взаимодействует с:

- управлением имущественных отношений – по вопросам государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также по оформлению земельно-правовых отношений, предварительной проверки на соответствие законодательству Российской Федерации договоров аренды, безвозмездного пользования, оказания коммунальных и эксплуатационных услуг, претензионной работы и подготовки и передаче исков в арбитражные суды по защите имущественных прав Университета и истребованию недвижимого имущества из незаконного пользования;

- управлением по работе с персоналом – 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;

- финансовыми службами Университета – 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 органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций;

- отделом закупок – по вопросам правовой экспертизы государственных контрактов на закупку товаров, работ и услуг, заключаемых Университетом с участниками размещения заказов, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства Российской Федерации и предложений по их устранению;

- 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.

8.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

Начальник правового управления А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

«29» августа 2022 г.		( )
«29» августа 2022 г.		(Колмыкова)
«29» августа 2022 г.		(Лапаринова)
«29» августа 2022 г.		(Борисик)
«29» августа 2022 г.		(Корнеев)
«___» _____ 20___ г.		( )
«___» _____ 20___ г.		( )
«___» _____ 20___ г.		( )
«___» _____ 20___ г.		( )
«___» _____ 20___ г.		( )
«___» _____ 20___ г.		( )

Прошито и пронумеровано
6 листов
Проректор
В.В. Болгова
2022 г.