

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 29.03.2023 09:54:42
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

20.03.2023

№ 16-03/19

Челябинск



УТВЕРЖДЕНО
ректор университета
Т.А. Чумаченко
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности правового управления (далее - управление).
- 1.2. Управление осуществляет правовое обеспечение деятельности университета и работу по организации госзакупок.
- 1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору. В состав правового управления на правах отдельного структурного подразделения входит отдел государственных закупок. Отдел осуществляет деятельность на основе положения, утверждаемого ректором по представлению начальника правового управления.
- 1.4. Управление вне зависимости от численности работников не может быть включено в состав другого структурного подразделения университета.
- 1.5. В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, осуществлению госзакупок, локальными актами и организационно-распорядительными документами самого университета, настоящим положением.
- 1.6. Деятельность управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов

служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Управление возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. Начальник управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Начальник управления работает под непосредственным руководством ректора университета. Распоряжения, поручения иных должностных лиц университета начальник управления может выполнять по согласованию или по поручению ректора.

1.8. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.10. Работники управления обязаны сохранить коммерческую и служебную тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих служебных обязанностей.

1.11. Работники управления непосредственно подчиняются начальнику управления. Начальник управления может издавать письменные распоряжения, давать устные указания и поручения работникам управления. В случае несогласия работника управления с распорядительными действиями начальника управления работник может их обжаловать посредством прямого обращения к ректору университета.

1.12. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет его заместитель или назначаемый приказом ректора другой работник.

1.13. Начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.14. Структура и штатное расписание управления утверждается ректором университета.

1.15. Управление имеет свою печать и штампы.

2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Защита прав и законных интересов университета;

2.2. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых университетом, в том числе посредством участия в судебных заседаниях, административных и иных комиссиях, создаваемых органами государственной власти и местного самоуправления;

2.3. Оказание организационной, методической и консультационной помощи органам управления университета в обеспечении законности деятельности университета;

2.4. Правовое обеспечение процессов подготовки локальных нормативных актов университета, решений Ученого совета и ректората университета;

2.5. Подготовка правовых заключений, исковых заявлений, претензионная работа;

2.6. Участие в правовом сопровождении процессов управления имуществом комплексом в университете;

2.7. Участие в правовом сопровождении процессов документооборота в университете;

2.8. Участие в правовом регулировании трудовых правоотношений, в том числе вопросов подбора, расстановки, подготовки кадров, процедурах приема, увольнения, перевода работников;

2.9. Правовое сопровождение договорной работы в вузе;

2.10. Участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

2.11. Участие в рамках правовых механизмов в университете и проведении государственных закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. Основные функции управления

Правовое управление осуществляет следующие функции:

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в университете, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в университете с нарушением действующего законодательства.

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета, а также проектам нормативно-правовым документов, поступающим на отзыв университета.

3.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в университете, деятельностью по осуществлению госзакупок, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям университета в претензионной и договорной работе, подготовка и представление необходимых документов в государственные и судебные органы.

3.5. Представление интересов университета при рассмотрении дел в суде, государственных, общественных, правоохранительных и иных органах.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров;

3.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию трудовых отношений в университете.

3.8. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.

3.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета.

- 3.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.11. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности университета законодательных и нормативно-правовых документов.
- 3.12. Информирование работников университета о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц университета с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.
- 3.13. Консультирование работников университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета.
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.
- 3.15. Организация работы по внесению изменений и дополнений в учредительные документы университета. - организует работу по подготовке локальных актов университета, регламентирующих деятельность по госзакупкам;
- 3.16. Координация деятельности структурных подразделений университета по соблюдению процедур закупок, совместно с ФЭУ- формирование ФХД;
- 3.17. Реализацию правил внутреннего финансового контроля, подготовке отчетов о проведении проверок соблюдения правил внутреннего финансового контроля в части процедур госзакупок с рекомендациями по устранению выявленных нарушений;
- 3.18. Подготовка распорядительных документов, приказов по вопросам госзакупок, за исключением документов, относящихся к исключительной компетенции ректора и главного бухгалтера университета;
- 3.19. Подготовка информационно-аналитических материалов, отчетов по курируемым направлениям работы;
- 3.20. Организация работу по подготовке извещений об осуществлении закупок, размещении их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заключению контрактов, составлению и размещению в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций, иных отчетов , предусмотренных действующим законодательством,
- 3.21. Организация системы учета, контроля состояния выполнения договорных обязательств университета в рамках процесса государственных закупок, выполнения плана-графика закупок;
- 3.22. Обеспечение подготовки данных, информации для претензионной работы и исковых заявлений по вопросам госзакупок;
- 3.23. Подготовка материалов конкурсной, аукционной, котировочной документации, протоколов комиссий по осуществлению закупок;
- 3.24. Совершение иных действий и принятие решений необходимых в целях исполнения Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ;
- 3.25. Осуществление документооборота в рамках контрактной работы;
- 3.26. Подготовка статистической и иной отчетности по вопросам госзакупок.

3.27. Выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета, настоящим положением.

4. Права и обязанности

4.1. Правовое управление имеет право:

4.1.1. получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

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

4.1.3. проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности университета;

4.1.4. осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам компетенции управления, о результатах проверок докладывать ректору университета;

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

4.1.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и университета в целом;

4.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.8. вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;

4.1.9. участвовать в работе органов управления университета и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения;

4.1.10. принимать участие в созываемых ректоратом совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям работы управления;

проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений;

4.1.11. получать от работников университета расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей;

4.1.12. привлекать по согласованию с ректором работников университета для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях;

4.1.13. вносить ректору предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных службами университета;

4.1.14. предъявлять требования к руководителям структурных подразделений

университета об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству;

4.1.15. не визировать представляемые на подпись ректору проекты локальных актов, не соответствующих действующему законодательству. Отказ от визирования должен содержать заключение с обоснованием отказа и с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых споров.

4.2. Правовое управление по поручениям ректора университета обязано:

4.2.1. Проверять соответствие законодательству представляемых на подпись ректору университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов, правового характера, визировать их, в случае если они не противоречат законодательству. Отказ от визирования должен содержать заключение с обоснованием отказа и с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых споров.

4.2.2. Давать заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности ученого совета Университета.

4.2.3. Давать заключения по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов университета.

4.2.4. Принимать участие в разработке новых нормативных актов университета и других документов правового характера. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов университета.

4.2.5. Оказывать методическую и консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям, филиалам и представительствам университета.

4.2.6. Участвовать в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений.

4.2.7. Давать заключения по исполнительным документам, поступающим в университет.

4.2.8. Представлять интересы университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2.9. Участвовать в работе по контролю за соблюдением законодательства при проведении конкурсов на закупку для государственных нужд.

4.2.10. Руководить подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях при передаче их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба, причиненного университету.

4.2.11. Участвовать в работе по возмещению университетом ущерба, причиненного работнику, получившему увечье или иное повреждение здоровья в университете.

4.2.12. Руководство университета обязано обеспечить управление электронной базой данных о действующем законодательстве, создавать условия для повышения работниками управления своей квалификации выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения

6.1. Визирование проектов приказов, положений, договоров и иных документов университета осуществляется правовым управлением, после получения виз соответствующих подразделений непосредственно перед их подписанием ректором.

6.2. Рассмотрение совместно с главным бухгалтером материалов по дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

6.3. Правовое управление взаимодействует с другими службами и подразделениями университета, а также государственными и иными организациями в рамках задач, которые стоят перед управлением, и в пределах собственной компетенции.

6.4. Внесение изменений в настоящее положение осуществляется посредством издания приказа ректором университета.

Начальник правового управления

« ____ » _____ 2023 год



А.Г. Базаев