

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 208.3.ПУ	<b>О Правовом управлении</b>



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

Н.П. Косарев

« 08 » \_\_\_\_\_ 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ

### *о Правовом управлении*

СМК ПСП 208.3.ПУ

Версия 1.0

Дата введения: « 07 » 08 2017 г.

Дата изменения: «    » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Екатеринбург – 2017



**Содержание документа**

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Основные цели и задачи.....	4
5. Функции Правового управления.....	4
6. Права.....	7
7. Управление.....	8
8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	9
9. Заключительные положения.....	10
10. Рассылка.....	10
Приложение 1 - Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов...	12



## **1. Назначение и область применения**

Настоящее Положение распространяется на Правовое управление, регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

## **2. Нормативные документы**

В своей деятельности Правовое управление руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными законодательными актами Российской Федерации;
- нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

## **3. Общие положения**

3.1. Правовое управление создано приказом ректора Университета № 220/1 от 01.08.2017 года.

3.2. Правовое управление непосредственно подчиняется проректору по правовым вопросам, а в его отсутствие - ректору или иному проректору, определенному приказом ректора.

3.3. Правовое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.4. Структура и штатная численность работников Правового управления определяются ректором Университета на основании представления проректора по правовым вопросам и закрепляется штатным расписанием.

3.5. Финансирование деятельности Правового управления осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и за счет внебюджетных средств Университета.



#### **4. Основные цели и задачи**

4.1. *Основная цель Правового управления* – правовое обеспечение деятельности Университета.

4.2. *Основные задачи Правового управления:*

4.2.1. обеспечение реализации законодательства Российской Федерации в деятельности Университета;

4.2.2. участие в разработке правовых документов по направлениям деятельности Университета и осуществление контроля соответствия действующему законодательству Российской Федерации проектов правовых документов Университета, представляемых для правовой экспертизы;

4.2.3. ведение договорной работы;

4.2.4. представление и защита правовыми средствами прав и законных интересов Университета в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;

4.2.5. осуществление контроля соблюдения норм законодательства Российской Федерации в деятельности Университета и его должностных лиц.

#### **5. Функции Правового управления**

5.1. В области обеспечения реализации законодательства Российской Федерации в деятельности Университета Правовое управление:

5.1.1. обеспечивает правовыми средствами единообразное применение в деятельности Университета законодательства Российской Федерации;

5.1.2. осуществляет общий правовой анализ деятельности Университета;

5.1.3. выявляет правовые проблемы в деятельности Университета и потребности в правовом обеспечении этой деятельности;

5.1.4. обобщает и анализирует правоприменительную практику в Университете, разрабатывает предложения по правовому упорядочению этой практики и представляет предложения ректору/проректору по правовым вопросам, направляет рекомендации руководителям структурных подразделений;

5.1.5. готовит отчеты, справочные и аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Правового управления.

5.2. В области участия в разработке правовых документов по направлениям деятельности Университета и осуществления контроля соответствия дейст-



вующему законодательству Российской Федерации проектов правовых документов Университета, представляемых для правовой экспертизы, Правовое управление:

5.2.1. рассматривает (рецензирует), в том числе с привлечением заинтересованных структурных подразделений, проекты локальных правовых актов Университета, представляемых для правовой экспертизы;

5.2.2. совместно с представителями структурных подразделений Университета участвует в разработке локальных правовых актов Университета;

5.2.3. готовит предложения об отмене, изменении или дополнении правовых документов Университета в целях обеспечения их внутренней согласованности и соответствия действующему законодательству;

5.2.4. разрабатывает методические рекомендации, а также проекты документов, направленных на повышение эффективности правовой работы Университета;

5.3. В области ведения договорной работы Правовое управление:

5.3.1. разрабатывает совместно с другими подразделениями Университета проекты гражданско-правовых договоров в соответствии с уставными видами деятельности Университета;

5.3.2. осуществляет подготовку проектов типовых форм договоров (на оказание образовательных услуг, на выполнение научно-исследовательских работ, иные);

5.3.3. готовит проекты контрактов в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

5.3.4. осуществляет правовую экспертизу поступающих в Университет договоров, готовит дополнительные соглашения, протоколы разногласий;

5.3.5. совместно с другими подразделениями Университета участвует в подготовке претензий, направленных на обеспечение надлежащего исполнения договоров, контрактов.

5.4. В области представления и защиты правовыми средствами прав и законных интересов Университета в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами Правовое управление:

5.4.1. правовыми средствами защищает права, имущественные и иные интересы Университета в судах, участвует в подготовке необходимых процессуальных документов;



5.4.2. обеспечивает участие в судопроизводстве сотрудников Правового управления, привлекает иных работников Университета в качестве представителей;

5.4.3. анализирует и обобщает договорную и претензионно-исковую работу, судебную практику, составляет необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы для докладов ректору Университета и Ученому совету;

5.4.5. совместно с другими структурными подразделениями представляет Университет в органах прокуратуры, органах государственной власти и местного самоуправления;

5.4.6. отвечает на запросы правового характера, поступающие от уполномоченных органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органов;

5.4.7. совместно с другими подразделениями рассматривает представления и предписания от уполномоченных органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов и органов прокуратуры, в которых указывается на нарушения норм законодательства Российской Федерации в деятельности Университета и его должностных лиц;

5.4.8. совместно с другими подразделениями рассматривает жалобы и обращения от организаций и физических лиц на действия Университета и его должностных лиц.

5.5. В области осуществления контроля соблюдения норм законодательства Российской Федерации в деятельности Университета и его должностных лиц Правовое управление:

5.5.1. осуществляет контроль соответствия действующему законодательству Российской Федерации проектов правовых документов Университета, представляемых для правовой экспертизы;

5.5.2. принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Университете, по определению прав и обязанностей должностных лиц;

5.5.3. проверяет на соответствие действующему законодательству и визирует проекты приказов, положений, инструкций, договоров, соглашений, контрактов и иных правовых актов, подлежащих в соответствии с внутренними нормативными документами согласованию и визированию Правовым управлением;



5.5.4. осуществляет по поручению ректора/проректора по правовым вопросам выборочный или сплошной контроль соответствия действующему законодательству правовых актов в структурных подразделениях Университета, принимает меры к отмене или изменению правовых актов, противоречащих действующему законодательству;

5.5.5. готовит аналитические материалы о выявленных недостатках;

5.5.6. участвует в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению норм законодательства;

5.5.7. участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения актов законодательства, нормативных и иных правовых актов в деятельности Университета.

## **6. Права**

6.1. Правовое управление вправе:

6.1.1. получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в Университет законодательные и иные нормативные правовые акты;

6.1.2. запрашивать и получать от должностных лиц Университета документы правового характера и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Правовое управление функций;

6.1.3. проверять соблюдение норм законодательства в деятельности Университета, всех его структурных подразделений и должностных лиц;

6.1.4. информировать руководство Университета о несоответствии действующему законодательству деятельности структурных подразделений и должностных лиц, иных работников Университета, принимать меры, направленные на прекращение незаконных действий, отмену или изменение незаконных правовых актов;

6.1.5. принимать участие в оперативных совещаниях Университета;

6.1.6. привлекать должностных лиц Университета, а также с согласия руководителей структурных подразделений Университета их работников для подготовки проектов правовых документов, ответов на запросы заинтересованных лиц, для участия в судебных заседаниях;

6.1.7. возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты приказов, положений, дого-



воров и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений;

6.1.8. получать в распоряжение необходимые для решения задач и осуществления функций современные средства связи, правовые базы данных, нормативную литературу, оборудование, оргтехнику, помещения;

6.1.9. получать необходимую экспертно-консультативную поддержку в других организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Университета;

6.1.10. готовить инициативно или по поручению ректора Университета рекомендации по вопросам правовой деятельности Университета;

6.1.11. представлять интересы Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, в судах, органах прокуратуры, в иных организациях.

6.2. Правовое управление осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, задачами и функциями, предусмотренными настоящим положением.

6.3. Возложение на работников Правового управления обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, не допускается.

6.4. Попытки оказания незаконного воздействия на работников Правового управления или преследования за выполнение ими своих должностных обязанностей должны немедленно пресекаться ректором Университета/проректором по правовым вопросам.

6.5. Университет обязан обеспечивать правовое управление необходимыми средствами связи, базами данных, нормативными материалами, юридической литературой, оборудованием, оргтехникой, помещениями.

Для решения оперативных вопросов обеспечения деятельности Правового управления может выделяться служебный автотранспорт.

## **7. Управление**

7.1. Правовое управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по правовым вопросам.

7.2. Начальник Правового управления непосредственно подчиняется проректору по правовым вопросам, а в его отсутствие - ректору или иному проректору, определенному приказом ректора.





7.3. На время отсутствия начальника Правового управления (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к назначенному приказом ректора Университета сотруднику Правового управления.

7.4. Начальник Правового управления:

7.4.1. требует от руководителей структурных подразделений, должностных лиц и иных работников Университета принятия мер по неукоснительному соблюдению норм законодательства в деятельности Университета;

7.4.2. руководит деятельностью Правового управления и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на Правовое управление;

7.4.3. осуществляет подбор кадров Правового управления, распределяет обязанности между работниками Правового управления;

7.4.4. вносит в установленном порядке предложения об установлении доплат, надбавок, о поощрениях либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Правового управления;

7.4.5. представляет Правовое управление, а также по поручению ректора Университет в органах государственной власти и местного самоуправления, в организациях.

7.5. В случае несоответствия законодательству проектов правовых документов, представляемых на подпись руководству Университета, начальник Правового управления не подписывая проект документа, докладывает ректору Университета об этом и представляет предложения по устранению такого несоответствия.

В случае если ректор Университета не согласен с заключением Правового управления, он вправе подписать (утвердить) документ под свою ответственность.

7.6. При обнаружении нарушений норм законодательства в деятельности Университета, должностных лиц, иных работников Университета начальник Правового управления вправе доложить об этом ректору Университета, предложив меры по устранению таких нарушений.

## **8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

8.1. Правовое управление выполняет приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета по направлениям; готовит документы, поступающие на подпись ректору и проректорам Университета.



8.2. Правовое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета (учебными, научными, административно-управленческими, хозяйственными, производственными, иными): участвует в разработке и подготовке совместных документов, проводит юридическую экспертизу документов, разработанных в структурных подразделениях, оказывает консультирование по правовым вопросам, получает информацию от руководителей подразделений по деятельности подразделений.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

## **10. Рассылка**

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учтенных экземпляров (УЭ).

*Положение СМК ПСП 208.3.ПУ «О Правовом управлении» разработано:*

Начальник Правового управления  
« 07 » августа 2017 г.

 Л.Б. Елисеева