

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

15 АПР 2021

ПРИКАЗ №

168/10

г. Кемерово

Об утверждении Положения о правовом управлении

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 4.1 Устава КемГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правовом управлении (далее – Положение) (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Положение вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Считать утратившим силу приказ «Об утверждении Положения о юридическом отделе КемГУ» от 05 марта 2019 года № 100/10.
4. Зав. канцелярией Е.В. Кузнецовой довести настоящий приказ до сведения работников путем рассылки.

Ректор

А.Ю. Просеков

Приказ подготовил:
Начальник правового управления

М.И. Отдельнова

Согласовано:
Проректор по
развитию имущественного комплекса

Ю.В. Голубцова

Просеков
Александр
Юрьевич

Подписано электронной подписью:
Просеков Александр Юрьевич
Должность: Ректор КемГУ
Дата и время: 2021-07-05 10:39:22
5f962880-0bc2-11ec-8957-21ff1ddc1020

Приложение № 1

к приказу от «5 АПР 2021 г. № 168/10

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции и ответственность правового управления и его взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее - КемГУ).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением КемГУ, подчиняется проректору по развитию имущественного комплекса (далее – проректор по РИК).

2.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КемГУ, локальными актами КемГУ, а также настоящим Положением.

2.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор КемГУ по представлению проректора по РИК.

2.4. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора КемГУ по представлению проректора по РИК.

2.5. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности КемГУ.

3.1.2. Защита прав и законных интересов КемГУ.

3.1.3. Правовое обеспечение деятельности КемГУ.

3.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений КемГУ, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3.1.5. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.1.6. Оформление прав на недвижимое имущество и земельные участки, организация учета. Подготовка документов для заключения сделок с недвижимым имуществом.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Управление выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

4.1.1. Правовое обеспечение деятельности КемГУ и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления КемГУ (Ученый совет, ректор).

4.1.2. Осуществление правовой экспертизы соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, приказов, положений, подготавливаемых в КемГУ, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.1.3. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу локальных актов, приказов, положений, подготавливаемых в КемГУ. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности КемГУ.

4.1.4. Выполнение поручений ректора КемГУ и проректора по РИК.

4.1.5. Обеспечение учета и хранения устава КемГУ и изменений в него.

4.1.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям КемГУ в части договорной и претензионно - исковой работы.

4.1.7. Оказание правовой помощи структурным подразделениям КемГУ в организации работы по оказанию образовательных услуг, по осуществлению мероприятий по лицензированию и аккредитации.

4.1.8. Правовое сопровождение договорной работы КемГУ. Разработка типовых форм договоров.

4.1.9. Правовая экспертиза проектов договоров, заключаемых КемГУ, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний по ним, последующее согласование договоров.

4.1.10. Участие в работе комиссий КемГУ.

4.1.11. Ведение претензионной и исковой работы. Представительство с целью защиты интересов КемГУ в государственных и общественных организациях, ведение судебных дел КемГУ в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судей. Анализ результатов рассмотрения претензий, судебных дел, дел об административных правонарушениях, а также практики заключения и исполнения договоров.

4.1.12. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

4.1.13. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором КемГУ.

4.1.14. Консультирование работников КемГУ по правовым вопросам в деятельности КемГУ.

4.1.15. Подготовка и согласование проектов ответов на жалобы и заявления граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.16. Организация нотариального заверения копий учредительных документов, лицензий на право ведения образовательной деятельности КемГУ, свидетельств о государственной аккредитации КемГУ и других документов по поручению ректора КемГУ или проректора по РИК.

4.1.17. Подготовка документов и их передача в налоговые органы для государственной регистрацией изменений в Устав и внесения изменений в сведения о КемГУ, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

4.1.18. Оформление прав на недвижимое имущество и земельные участки; организация учета. Подготовка документов для заключения сделок с недвижимым имуществом КемГУ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Работники Управления имеют право по заданию начальника Управления:

5.1.1. Истребовать от подразделений КемГУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

5.1.3. Не визировать проекты документов, не соответствующие законодательству Российской Федерации и правилам оформления, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством и правилами оформления.

5.1.4. Участвовать в проводимых руководством КемГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

5.1.5. Вносить руководству КемГУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты КемГУ.

5.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями КемГУ по вопросам компетенции Управления.

5.1.7. Представлять интересы КемГУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, у мировых судей, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

5.2. Работники Управления обязаны:

5.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность КемГУ, обеспечиваемую Управлением.

5.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых КемГУ законодательству, вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

5.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени КемГУ ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления.

5.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства КемГУ.

6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству КемГУ.

6.1.3. Сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

6.2. Ответственность за причинение вреда имуществу КемГУ сотрудники Управления, причинившие вред, несут в пределах, установленных действующим законодательством.