

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

28.12.2018 г.

№ 020

Ярославль

Об утверждении Положения
о правовом управлении

В соответствии с приказом от 25.06.2018 № 100 «О внесении изменений
в структуру Ярославского государственного технического университета»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о правовом управлении согласно приложению к
приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по
правовым, административным и социальным вопросам Краснова А.С.

И.о. ректора



Е.О. Степанова

Утверждено
приказом и.о. ректора ЯГТУ
от 28.12.2018 № 222

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает цель, основные задачи, функции, права и ответственность правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет (далее - Управление).

2. Общие положения

2.1. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее - Университет).

2.2. Управление создается с целью правового обеспечения деятельности Университета.

2.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

2.4. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Университета.

2.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится приказом ректора Университета.

3. Основные задачи Управления

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Обеспечение соответствия локальных правовых актов Университета и иных документов действующему законодательству.

3.1.2. Правовое сопровождение отношений Университета с юридическими и физическими лицами.

3.1.3. Обеспечение защиты прав и законных интересов Университета.

3.1.4. Осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета;

3.1.5. Оказание консультативной помощи по правовым вопросам

работникам и обучающимся Университета в рамках уставной деятельности.

3.1.6 Правовое обеспечение управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета.

4 Функции Управления

4.1. В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. по вопросам обеспечения соответствия локальных правовых актов Университета и иных документов действующему законодательству:

- осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства в целях своевременной актуализации локальных правовых актов Университета;

- формирует планы по разработке проектов локальных актов Университета и осуществляет контроль за ходом их исполнения;

- участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в разработке проектов локальных правовых актов Университета;

- осуществляет правовую экспертизу проектов локальных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Университета, а также решений, принимаемых коллегиальными органами университета;

- проводит антикоррупционную экспертизу проектов локальных правовых актов Университета;

- обеспечивает соблюдение правил юридической техники при подготовке проектов локальных правовых актов Университета;

- осуществляет подготовку справочных материалов руководству Университета;

- проводит проверку на соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись руководству Университета документов, а также информационных материалов, предназначенных для их размещения в СМИ или на официальном сайте Университета.

4.1.2. по вопросам правового сопровождения отношений Университета с юридическими и физическими лицами:

- разрабатывает совместно с другими подразделениями типовые формы и проекты договоров (соглашений) Университета с юридическими и физическими лицами;

- осуществляет правовую экспертизу проектов договоров (соглашений) Университета с юридическими и физическими лицами;

- ведет претензионную работу.

4.1.3. по вопросам обеспечения защиты прав и законных интересов Университета:

- представляет в установленном порядке интересы Университета в судах Российской Федерации, органах контроля и надзора, осуществляет подготовку процессуальных и иных юридических документов;

- оформляет и ведет учет доверенностей на представление интересов

Университета в судах и иных организациях работниками Университета;

- ведет систематизированный учет и хранение исковых заявлений, судебных решений и иных процессуальных документов, исполнительных листов, осуществляет контроль за исполнением данных документов;

- осуществляет анализ и обобщение судебной практики в сферах, затрагивающих деятельность Университета, разрабатывает предложения по повышению эффективности работы Университета с учетом судебной практики;

4.1.4. по вопросам осуществления мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета:

- осуществляет анализ и обобщение практики применения законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета, разрабатывает предложения по ее упорядочению;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения действующего законодательства в деятельности Университета.

4.1.5. по вопросам оказания консультативной помощи по правовым вопросам работникам и обучающимся Университета в рамках уставной деятельности Университета:

- осуществляет подготовку справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

- консультирует работников и обучающихся Университета по правовым вопросам в рамках уставной деятельности Университета.

4.1.6. Для обеспечения функционирования управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета Управление выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты локальных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участвует в осуществлении мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета;

- рассматривает в установленный законодательством Российской Федерации срок обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участвует в создании, развитии и эксплуатации информационных систем Университета;

- участвует в обеспечении информационного наполнения официального сайта Университета в сети Интернет в пределах компетенции Управления;

- вносит предложения по формированию кадрового резерва и повышению квалификации работников Управления, поощрению работников, в том числе предложения о представлении работников

Управления к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Университета, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам Университета, об изменении штатного расписания Университета в части, касающейся Управления;

- участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества Университета;

- ведет делопроизводство в рамках деятельности Управления;

- проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

- обеспечивает в пределах компетенции Управления защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;

- участвует в формировании и реализации мероприятий в области противодействия терроризму, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в пределах своей компетенции;

- обеспечивает соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности в занимаемых помещениях;

- проводит мероприятия по предупреждению коррупции;

- осуществляет в соответствии с требованиями законодательства обработку персональных данных работников Университета в пределах установленной компетенции;

- участвует в установленном порядке в подготовке и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; работ, оказание услуг, в том числе осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам;

- обеспечивает правовое сопровождение деятельности коллегиальных органов, образованных в Университете;

- осуществляет подготовку отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- осуществляет иные функции в соответствии с локальными правовыми актами Университета и поручениями руководства Университета.

5 Организация и обеспечение деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины подчиненными работниками.

5.3. Начальник Управления подчиняется проректору, курирующему

деятельность структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами.

5.4. Структура и численность Управления отражаются в штатном расписании Университета, которое утверждает ректор Университета.

5.5. Управление имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

- привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, структурные подразделения Университета.

- запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями Университета локальных правовых актов Университета, поручений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- принимать участие в пределах своей компетенции в совещаниях, а также в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Университетом.

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении.

- представлять по поручению руководства Университета интересы Университета в отношениях с юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

Управление также осуществляет иные права, исходя из компетенции Управления, в соответствии с локальными правовыми актами Университета.

5.6. Должностные инструкции начальника и работников Управления утверждаются приказом ректора.

5.7. Начальник и работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.8. Управление осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы Управления.

5.9. Управление решает возложенные на него задачи и функции при взаимодействии с другими структурными подразделениями университета. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также документами системы менеджмента качества Университета.

5.10. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Управления, осуществляют соответствующие структурные подразделения в рамках обеспечения деятельности Университета.