
**Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

И.О. Петрищев

**Положение
о правовом управлении
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Учт. экз. № _____

Введение

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

Содержание

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Общие положения.
4. Основные задачи.
5. Структура.
6. Функции договорно-юридического отдела.
7. Функции претензионно-искового отдела.
8. Функции отдела закупок.
9. Взаимодействие с подразделениями Университета.
10. Права
11. Ответственность.
12. Лист ознакомления.
13. Лист регистрации изменений.
14. Лист рассылки.

1. Область применения и сфера действия

- 1.1. Настоящее положение определяет организационную структуру, права, задачи и функции Правового управления Университета.
- 1.2. Настоящее положение обязательно к применению для Правового управления, иных структурных подразделений и сотрудников Университета.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Конституция Российской Федерации.
- 2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 2.4. Федеральные законы в сфере образования.
- 2.5. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, касающиеся сферы деятельности Правового управления.
- 2.6. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, касающиеся сферы деятельности Правового управления.
- 2.7. Приказы, распоряжения и иные локальные акты Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 2.8. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»
- 2.9. Устав университета.
- 2.10. Коллективный договор Университета.

2.11. Правила внутреннего распорядка Университета.

2.12. Другие локальные акты Университета.

3. Общие положения

3.1. Правовое управление ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее - Правовое управление, Университет) является структурным подразделением Университета.

3.2. В своей работе Правовое управление непосредственно подчиняется ректору Университета.

3.3. Цель Правового управления - правовое обеспечение деятельности Университета.

3.4. В своей деятельности Правовое управление руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- постановлениями Правительства РФ;
- приказами и директивами Министерства просвещения РФ;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- Положением о правовом управлении.

3.5. Правовое управление имеет круглую негербовую печать и необходимые штампы со своим наименованием с указанием принадлежности к Университету.

Печать хранится у начальника правового управления.

Штампы хранятся у начальников отделов правового управления.

4. Основные задачи

Основными задачами Правового управления являются:

- 4.1. Правовая защита прав и законных интересов Университета;
- 4.2. Правовое обеспечение деятельности Университета, а также его должностных лиц по реализации предоставленных им полномочий;
- 4.3. Правовое обеспечение осуществляемой Университетом договорно-хозяйственной деятельности;
- 4.4. Обеспечение законности использования имущественного комплекса Университета;
- 4.5. Организация и обеспечение в Университете юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота;
- 4.6. Повышение уровня правовых знаний работников Университета в сфере их производственной деятельности;
- 4.7. Правовое информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Университета;

4.8. Организация и проведение процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Структура

5.1. Общее руководство Правовым управлением осуществляется начальником Правового управления.

5.2. Структурными подразделениями правового управления являются: договорно-юридический отдел, претензионно-исковой отдел и отдел закупок (далее – отдел, отделы).

5.3. Начальники отделов осуществляют руководство отделами по своим направлениям и подчиняются непосредственно начальнику Правового управления, выполняя функции заместителей по указанным направлениям работы.

6. Функции договорно-юридического отдела

6.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защиты его правовых интересов.

6.2. Разработка проектов договоров, соглашений, технических заданий, спецификаций, актов и иных юридически-значимых документов Университета.

6.3. Правовая экспертиза проектов распоряжений, приказов, инструкций, положений, стандартов, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, их визирование, а также в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

6.4. Принятие мер по изменению или отмене внутренних нормативных актов, изданных с нарушением действующего законодательства РФ.

6.5. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв Университету.

6.6. Методическое руководство правовой работой в Университете.

6.7. Разработка предложений по улучшению контроля над соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

6.8. Участие в подготовке, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете.

6.9. Осуществление проверки контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) совместно с управлением безопасности, подготовка соответствующего заключения;

6.10. Аналитическая деятельность в сфере образования.

7. Функции претензионно-искового отдела

- 7.1. Ведение претензионной работы (претензии, переписка) в Университете;
- 7.2. Подготовка и передача необходимых материалов для рассмотрения их судебными и арбитражными органами;
- 7.3. Представление интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- 7.4. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, государственных контрактов;
- 7.5. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;
- 7.6. Участие и содействие структурным подразделениям Университета и отдельным должностным лицам при проведении проверок деятельности Университета контрольно-надзорными органами;
- 7.7. Правовое сопровождение в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, иных нарушениях законодательства работниками и обучающимися Университета для передачи их следственным и судебным и др. правоохранительным органам;
- 7.8. Принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

8. Функции отдела закупок

- 8.1. Организация и проведение процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета в соответствии с действующим законодательством.
- 8.2. Совместно с заинтересованными структурными подразделениями выбор способа определения поставщика, помощь в планировании закупок;
- 8.3. Подготовка распоряжений о создании закупочной комиссии;
- 8.4. Подготовка документации о закупках, за исключением описания объекта закупки;
- 8.7. Оказание методической помощи структурным подразделениям в подготовке описания объекта закупки;
- 8.8. Проверка описания объекта закупки для закупочной документации на соответствие действующему законодательству РФ и установленным в Университете требованиям;
- 8.9. Ведение учета гражданско-правовых договоров Университета;

8.10. Направление уполномоченным государственным органам сведений о гражданско-правовых договорах Университета;

8.11. Организация процедуры заключения договоров по результатам проведения закупок конкурентными способами;

8.12. Осуществление контроля исполнения гражданско-правовых договоров Университета, сведения о которых направлены уполномоченным государственным органам;

8.13. Согласование проектов гражданско-правовых договоров Университета в части соответствия требованиям к процедуре закупки, в том числе документам Университета в сфере планирования закупок;

8.14. Осуществление систематизированного учета и хранения документации по проводимым их в установленном порядке в уполномоченные государственные органы;

8.15. Подготовка на основе сведений, предоставленных структурными подразделениями, предусмотренных законодательством документов о планировании закупок;

8.16. Представление интересов Университета при взаимодействии с государственными органами по вопросам осуществления закупок для нужд Университета.

9. Взаимодействие с подразделениями Университета

9.1. Правовое управление взаимодействует со всеми подразделениями, службами и сотрудниками Университета по вопросам правового обеспечения деятельности Университета.

9.2. Правовое управление принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности правового управления.

9.3. Правовое управление работает во взаимодействии с:

- проректорами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений в целях недопущения нарушения законодательства РФ в деятельности Университета;

- управлением персоналом и делопроизводства по вопросам подготовки материалов о привлечении работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности, подготовки и оформления внутренней документации и деловой переписки;

- управлением бухгалтерского учета и контроля по вопросам заключения всех видов договоров, соглашений, взыскания дебиторской задолженности, иным вопросам, входящим в сферу деятельности управления;
- административно-хозяйственной частью по вопросам заключения договоров, соглашений для обеспечения нужд Университета, оформления технической и отчетной документации;
- деканами факультетов по вопросам взыскания задолженности за обучение;
- учебным управлением, отделом по международным связям, отделом подготовки научно-педагогических кадров, отделом довузовской подготовки по вопросам оформления проектов приказов, распоряжений, оформления договоров и соглашений, содействия в оформлении деловой переписки;
- управлением безопасности по вопросам проверки контрагента на предмет его добросовестности, участия и оформления результатов проверок контрольно-надзорных органов, оформления материалов хищений.

10. Права

Правовое управление для осуществления своей деятельности в рамках возложенных на него задач и функций имеет право:

- 10.1. Запрашивать от проректоров, структурных подразделений, сотрудников Университета все необходимые сведения, документацию, информацию, справочные материалы, необходимые для выполнения возложенных задач и функций.
- 10.2. Привлекать сотрудников Университета по согласованию с ректором или их непосредственных руководителей для подготовки, оформления документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Правовым управлением в целях реализации возложенных на него функций.
- 10.3. Возвращать на доработку документы, поступившие на согласование, в случаях их несоответствия законодательству РФ, Уставу Университета, иным локальным нормативным правовым актам Университета, стандартам и инструкциям Университета.
- 10.4. Взаимодействовать с судебными, исполнительными, правоохранительными и иными органами и организациями при решении различных правовых вопросов Университета.
- 10.5. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Правового управления, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

10.6. Формировать заявки на техническое, справочное оснащение Правового управления, необходимое для выполнения возложенных на него функций.

10.7. Пользоваться услугами библиотечного фонда Университета.

10.8. Устанавливать деловые контакты с аналогичными службами других образовательных учреждений по вопросам правового сопровождения деятельности Университета.

10.9. Организовывать обучение и повышение квалификации сотрудников Правового управления.

10.10. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством РФ.

11. Ответственность

11.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций Правового управления несет начальник.

11.2. На начальника Правового управления возлагается персональная ответственность за:

11.2.1. соблюдение действующего законодательства РФ всеми сотрудниками Правового управления в процессе осуществления ими трудовых функций;

11.2.2. исполнение поручений ректора;

11.2.3. соблюдение настоящего Положения.

11.2. Ответственность других сотрудников Правового управления устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник правового управления



В.А. Сергунина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления персоналом
и делопроизводства



В.А. Некрасов

Заместитель начальника
учебного управления - ответственный за СМК



И.Г. Зайцева