

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»



В.Ю. Стромов

« 14 » \_\_\_\_\_ 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

## **1. Общие положения**

1.1. Управление правового обеспечения и имущественных отношений ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - правовое управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность правового управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Правовое управление находится в непосредственном подчинении ректора университета.

1.4. В своей деятельности правовое управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Учредителя, иных федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами и Уставом университета, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание правового управления утверждает ректор университета

1.6. Правовое управление возглавляет начальник правового управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.7. Условия труда работников правового управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников правового управления устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами правового управления являются:

- Обеспечение соблюдения законности в деятельности университета;
- Защита прав и законных интересов университета;
- Правовое обеспечение деятельности университета;
- Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений университета, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## **3. Функции**

3.1. В соответствии с возложенными задачами правовое управление выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

- Правовое обеспечение деятельности университета и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления университета и совещательных органов.

- Подготовка совместно с другими структурными подразделениям проектов решений органов управления и совещательных органов университета и юридических заключений на представленные проекты решений.

- Разработка проекта Положения об институте, факультете и проектов локальных актов университета или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков регламентов, правил и т.п.).

- Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами университета.

- Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в университете, а также

участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

- Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

- Согласование проектов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам университета.

- Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

- Участие в работе дисциплинарного совета по проверке соблюдения правил внутренней распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев и др.

- Подготовка заключений по другим правовым вопросам возникающим в деятельности университета.

- Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты университет в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных актов университет, при необходимости инициирование отмены локальных актов университет, не соответствующих законодательству.

- Выполнение поручений Ученого совета университета, ректора университета.

- Разработка методических рекомендаций и других документов призванных упорядочить составление документов правового характера в университете.

- Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

- Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию университет и аккредитации университета.

- Оказание правовой помощи факультетам, институтам, центрам иными учебными подразделениями университета, в организации работы по оказания образовательных услуг.

- Оказание правовой помощи структурным подразделениям университета части договорной и претензионно - исковой работы.

- Согласование проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности университета.

- Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями университета, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

- Согласование и заключение договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в университет студентами и слушателями,

- Согласование договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжение договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

- Осуществление работ, связанных с организацией и проведением процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд университета.

- Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

- Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

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

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

- Консультирование работников и обучающихся университет по правовым вопросам.

Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов университета, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в правовом управлении.

#### **4. Права и обязанности работников правового управления**

4.1. Работники правового управления имеют право:

- Истребовать от подразделений университет информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию правового управления.

- 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 правовым управлением.

- Не визировать проекты локальных актов университета, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных правовым управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

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

- Вносить руководству университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты университета.

- Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями университета по вопросам компетенции правового управления.

- Представлять интересы университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники правового управления обязаны:

- Выполнять возложенные на них функции.

- Совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую правовым управлением.

- Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции правового управления.

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

- Подготавливать по поручению руководства от имени университета 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.

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

- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в правовое управление и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник правового управления выполняет следующие обязанности:

- Руководит работой правового управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных Положением о правовом управлении, а также приказов, распоряжений и поручений руководства университета.

- Производит подбор кадров в правовое управление.

- Вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности правового управления, повышении эффективности его работы.

- Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов

Положений, локальных актов, подготавливаемых в университете, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями в их подготовке.

- Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов.

- Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности правового управления.

- Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

- Дает заключения по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного университету.

- Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

- Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

- Представляет интересы университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

- Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности университета и его структурных подразделений.

- Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

- Организует повышение квалификации работников правового управления.

- Подготавливает проекты должностных инструкций работников правового управления и вносит их на утверждение ректору.

- Вносит ректору представления о поощрении работников правового управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.

- Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

- Контролирует соблюдение работниками правового управления должностных инструкций, правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

## **5. Ответственность**

**5.1.** Начальник правового управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

- Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на правовое управление настоящим Положением, выполнение в полном объёме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства университета.

- Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой правовым управлением руководству университета.

- Сохранность документов правового управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает правовое управление, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

- Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники правового управления, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

- Ответственность за причинение вреда имуществу университета несут сотрудники правового управления, причинившие вред, в пределах, установленных действующим

гражданским законодательством.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

6.1. Взаимодействие правового управления с другими структурными подразделениями университет определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

С учебно-методическим управлением, управлением по лицензированию и аккредитации - по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию и аккредитации университет;

С управлением кадровой политики - по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников университет к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу университета, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

С финансово-экономическими службами - по вопросам порядке применения законодательства и локальных актов университета, регулирующих оплату труда в университете, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность университета, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников университет к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций налоговым спорам;

С другими структурными подразделениями - по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств  
подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам возникающим в практической деятельности.

## **7. Прекращение деятельности правового управления**

Правовое управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора университета.