ПРИНЯТО:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Херсонский технический
университет»
от 26 .12 .2024
Протокол № 4
Ученый
секретарь Н.Е. Субботина

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
от 27 .12 .2024 № 765

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Геническ, 2024

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
8 (восемь) листов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее - Университет). Правовое управление осуществляет правовое (юридическое) обеспечение деятельности Университета и защиту его интересов путем соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей образовательного учреждения. Правовое управление в своей деятельности напрямую подчиняется ректору Университета и только ему подконтрольно.

1.2. Правовое управление ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности работники Правового управления руководствуются настоящим Положением, должностными инструкциями, Конституцией Российской Федерации; Гражданским, Трудовым, Налоговым, Земельным, Жилищным, Гражданским процессуальным, Арбитражным процессуальным и другими кодексами Российской Федерации; федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; приказами, положениями, инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а также Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами.

1.4. Структура и штатная численность Правового управления утверждаются ректором Университета.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными функциями Правового управления являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Университета.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.2. Правовое управление с целью осуществления своих функций решает следующие задачи:

2.2.1. Осуществляет проверку соответствия действующему законодательству Российской Федерации проектов локальных нормативных актов и других документов, подготавливаемых в Университете, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями Университета в их подготовке. Составляет правовые заключения по существу представленных на экспертизу документов.

2.2.2. Разрабатывает типовые формы соглашений, контрактов, договоров и других документов, связанных с обеспечением исполнения договорных обязательств. Участвует в работе по заключению договоров и дополнительных соглашений к ним, подготовке правовых заключений об их

юридической обоснованности, замечаний, протоколов разногласий к ним, а также проводит их последующее согласованием.

2.2.3. Ведение судебно-претензионной работы.

2.2.4. Обеспечение представления интересов Университета в арбитражных и третейских судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в контрольно-надзорных, правоохранительных и иных органах государственной власти и органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов.

2.2.5. Осуществление учета и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионной и исковой работой.

2.2.6. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с целью разработки предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности университета.

2.2.7. Обеспечение правового сопровождения деятельности Университета при лицензировании и аккредитации, регистрации прав Университета.

2.2.8. Подготовка по поручению ректора Университета материалов по действующему законодательству Российской Федерации.

2.2.9. Участие в работе по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов Университета.

2.2.10. Участие в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Университета, принятию мер по возмещению имущественного ущерба, причиненного Университету.

2.2.11. Оформление доверенностей для осуществления полномочий, делегированных ректором Университета.

2.2.11. Запрашивание документов, необходимых для выполнения возложенных на него задач и реализации выполняемых функций.

2.2.12. Осуществление работ по комплектованию, хранению и учету документов, образовавшихся в процессе деятельности Правового управления, включая систематизированный учет претензионных писем, исковых заявлений, отзывов и возражений по ним и других документов, связанных с претензионной и исковой работой.

2.2.13. Оказание структурным подразделениям Университета консультативной помощи в устной форме в рабочем порядке по правовым вопросам, возникающим в процессе их деятельности. Выполнение поставленных задач и поручений ректора Университета.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Структура и состав (численность) Правового управления определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

3.2. В структуру Правового управления входят:

3.2.1. Юридический отдел;
3.2.2. Отдел судебно-претензионной работы.
3.3. В Правовом управлении предусмотрены следующие должности:
3.3.1. Начальник правового управления;
3.3.2. Секретарь правового управления;
3.3.3. Начальник юридического отдела;
3.3.4. Начальник отдела судебно-претензионной работы;
3.3.5. Ведущие юрисконсульты;
3.3.6. Юрисконсульты 1 категории.

3.4. Правовое управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

3.5. Должности работников, указанных в подпунктах с 3.3.2., 3.3.3, 3.3.4., 3.3.5., 3.3.6. пункта 3.3. настоящего Положения, находятся в непосредственном подчинении начальника Правового управления.

3.6. Начальник правового управления руководит правовым управлением, дает указания, распоряжения, поручения, ставит задачи своим подчиненным и осуществляет контроль за их выполнением.

4. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ НАЧАЛЬНИКА ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник Правового управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Правового управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений ректора Университета.

4.2. Начальник Правового управления имеет право в пределах своей компетенции:

4.2.1. Действовать от имени Правового управления и представлять его интересы во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Принимать решения и организовывать их исполнение.

4.2.3. Давать работникам Правового управления обязательные для исполнения указания, поручения, ставить задачи, контролировать их исполнение.

4.2.4. Подписывать документы по направлению деятельности Правового управления. Осуществлять в установленном порядке визирование документов Университета.

4.2.5. Требовать от работодателя создания необходимых надлежащих условий для выполнения трудовых обязанностей работниками Правового управления.

4.2.6. Сообщать руководству Университета обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.2.7. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, имеющим отношение к практике применения законодательства Российской Федерации, подготовки локальных нормативных актов Университета, а также по иным направлениям правовой работы, относящимся к деятельности Правового управления.

4.2.8. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета у руководителей структурных подразделений и работников информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2.9. Привлекать, в случае необходимости, работников структурных подразделений Университета по согласованию с соответствующими руководителями для совместного решения актуальных вопросов.

4.2.10. Осуществлять взаимодействие с судебными, контрольно-надзорными, правоохранительными и иными органами государственной власти, муниципального управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Правового управления.

4.2.11. При необходимости осуществлять юридическое сопровождение и оказывать консультации обучающихся и сотрудников по вопросам связанным с деятельностью университета.

4.2.12. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения о структуре и штатной численности Правового управления. Вносить руководству Университета предложения о приеме, перемещении и увольнении работников Правового управления, их поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.2.13. Требовать от работников Правового управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением, а также соблюдения законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений ректора Университета.

4.2.14. Пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами и системами связи Университета.

4.2.15. Вносить предложения ректору Университета о совершенствовании деятельности Правового управления, повышении эффективности его работы.

4.3. Работники Правового управления имеют право:

4.3.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Правовым управлением своих функций (задач), в пределах своих должностных обязанностей.

4.3.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих структурных подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Правовым управлением.

4.3.3. Визировать проекты локальных нормативных актов Университета, соглашений, контрактов, договоров, дополнительных соглашений к ним и иных документов, содержащих вопросы правового характера, на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Университета. В случае несоответствия представленных документов законодательству Российской Федерации, Уставу, локальным нормативным актам Университета, визировать их только при условии устранения замечаний, внесения необходимых изменений и дополнений, указанных Правовым управлением и приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Давать правовые заключения, замечания к документам, поступающим на правовую экспертизу, составлять протоколы разногласий.

4.3.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Правового управления.

4.3.6. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета непосредственно начальнику правового управления.

4.3.7. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Правового управления.

4.3.8. Представлять интересы Университета в арбитражных и третейских судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в контрольно-надзорных, правоохранительных и иных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов (при наличии доверенности).

4.3.9. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Правового управления и Университета начальнику Правового управления, руководству Университета.

4.3.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи и иными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Правового управления.

4.4. Работники Правового управления обязаны:

4.4.1. Качественно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности.

4.4.2. В установленные сроки выполнять поставленные задачи, поручения, указания, распоряжения ректора Университета или начальника Правового управления.

4.4.3. Готовить по поручению ректора или начальника Правового управления письма, ответы на запросы и обращения, проекты документов и т.п.

4.4.4. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Правовым управлением.

4.4.5. Обеспечивать конфиденциальность сведений и информации содержащихся в документации имеющей отношение к персональной информации и деятельности университета.

4.5. Работники Правового управления несут ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

4.5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, некачественное и/или неполное исполнение своих должностных функций (задач), возложенных на правовое управление настоящим Положением.

4.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации.

4.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

4.5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.5.5. Начальник правового управления несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей подчиненными.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.2. При назначении на должности Правового управления кандидаты должны отвечать следующим квалификационным требованиям:

5.2.1. Начальник Правового управления должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.2.2. Секретарь правового управления должен иметь среднее специальное образование или высшее образование по юридическому профилю, стаж работы по специальности не менее 6 месяцев.

5.2.3. Начальник юридического отдела должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.2.4. Начальник отдела судебно-претензионной работы должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.2.5. Ведущий юрисконсульт должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.2.6. Юрисконсульт 1 категории должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

6.2. Рабочее место работника Правового управления должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано

отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ, и содержать нормативный и справочно-методический материал.

6.3. Для размещения и хранения документации Правового управления должны быть предусмотрены офисные шкафы и специальные металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.