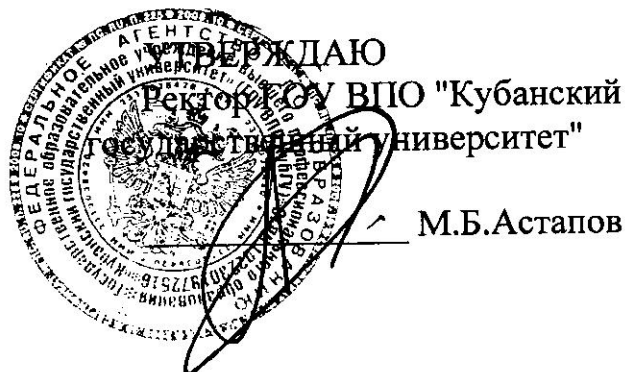


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
*Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования*

«Кубанский государственный университет»



**Положение о правовом управлении
ГОУ ВПО «Кубанский государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности правового управления ФГОУ ВПО «Кубанский государственный университет» (далее – управление).

1.2. Управление осуществляет правовое обеспечение деятельности университета.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по правовым и социальным вопросам.

1.4. В структуру управления входят два отдела: отдел правового обеспечения учебной и научной деятельности и отдел правового обеспечения имущественных отношений.

К компетенции отдела правового обеспечения имущественных отношений отнесены следующие вопросы: имущественные правоотношения, оформление и регистрация имущественных прав университета, отношения реорганизации и структурного развития университета, договорно-претензионная работа, правовое обеспечение госзакупок, подготовка и согласование соответствующих компетенции отдела проектов приказов и иных документов, выполнение отдельных поручений начальника управления.

К компетенции отдела правового обеспечения учебной и научной деятельности отнесены следующие вопросы: трудовые правоотношения, правовое обеспечение учебной (в том числе дополнительное образование) и научной деятельности университета, деятельности приёмной комиссии, подготовка и согласование соответствующих компетенции отдела проектов приказов и иных документов, выполнение отдельных поручений начальника управления.

1.5. В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по

правовым вопросам, организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.6. Деятельность управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника управления.

1.7. Начальник и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.9. Управление возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное юридическое образование, учёную степень кандидата юридических наук и стаж работы по юридической специальности не менее 5 лет.

1.10. Начальник управления:

- руководит всей деятельностью управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на управление задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников управления;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы управления, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности управления, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на управление задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников управления;

- участвует в подборе и расстановке кадров управления, вносит ректору университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников управления;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью управления в целом.

1.11. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из начальников отделов управления или назначенный приказом ректора университета другой работник.

1.12. Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют

право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.13. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание управления утверждаются ректором университета.

2. Основные задачи управления

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности университета и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по правовым вопросам.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей университета с юридическими и физическими лицами.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.6. Участие в системе менеджмента качества в университете

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности университета.

3. Основные функции управления

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в университете, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в университете с нарушением действующего законодательства.

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

3.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям университета в их деятельности, подготовка и передача необходимых материалов в судебные, правоохранительные, регистрационные и иные органы, организации и учреждения.

3.5. Представительство университета при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных разбирательствах.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой, договорной и финансовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений, обеспечении сохранности имущества университета.

3.7. Правовая экспертиза и обобщение результатов рассмотрения судебных дел,

проектов договоров, заключаемых университетом, практики заключения и исполнения договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности университета.

3.8. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах и т.д. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного университету ущерба и наказанию виновных.

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

3.10. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. Права и ответственность

4.1. Управление имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления.

4.2. Начальник управления несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на управление функций и задач;
- организацию работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности управления;

- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Проректор по
правовым и социальным вопросам



В.В.Момотов

Начальник УБУ

Л.Н.Лысенко

Начальник ФЭУ



Н.И.Ворошилова

Юрисконсульт



С.С.Баева