

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего

образования
**«КУБАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет»

М.Б. Астапов
04 2016 г.

**Положение о правовом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет»**

1. Общие положения

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

1.2. Правовое управление осуществляет правовое обеспечение деятельности университета.

1.3. Правовое управление является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В структуру управления входят два отдела: отдел правового обеспечения текущей деятельности университета и отдел по управлению имущественным комплексом.

К компетенции отдела правового обеспечения текущей деятельности университета 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, договорно-претензионная работа, представление интересов университета в судебных органах, подготовка заключений по правовым вопросам, входящим в компетенцию отдела, выполнение отдельных поручений начальника управления.

К компетенции отдела по управлению имущественным комплексом отнесены следующие вопросы: оформление и регистрация имущественных прав университета в отношении объектов недвижимого имущества, отказ от имущественных прав, работа в ИАС «Мониторинг», ИАС «Модуль правообладателя», участие в работе комиссии по инвентаризации имущества университета, подготовка и согласование соответствующих компетенции отдела проектов приказов и иных документов, подготовка заключений по правовым вопросам, входящим в компетенцию отдела, выполнение отдельных поручений начальника управления.

1.5. В своей деятельности правовое управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «КубГУ», локально-правовыми актами университета и настоящим положением.

1.6. Деятельность правового 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 правового управления.

1.7. Начальник и другие работники правового 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 правового управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.9. Правовое управление возглавляет начальник, на должность начальника управления может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по юридической специальности не менее 3 лет.

1.10. Начальник правового управления:

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

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

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками правового 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 правового управления, оптимизации его структуры и штатной численности;

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

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

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

- совершенствует систему трудовой мотивации работников правового управления;

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

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

1.12. Начальник правового управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.13. Правовое 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 правового управления утверждаются ректором университета.

2. Основные задачи правового управления

2.1. Правовая защита интересов университета в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Консультирование 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.

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

3. Основные функции правового 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 локально-правовых актов, принятых в университете с нарушением действующего законодательства.

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

3.4. 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. Правовое 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 его 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 правового 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 правового управления;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции правового управления.

4.2. Начальник управления несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на правовое управление функций и задач;
- организацию работы правового 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;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

