

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.04.2014 г. 12:30

Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7e78

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

16

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
А.У. Альбеков
_____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
РОСТОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА (РИНХ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Правового управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – Университет).

1.2 Правовое управление является структурным подразделением Университета, Структурное подразделение создано приказом ректора от 27 декабря 2007 г. № 189 на основании решения Ученого совета (протокол от 11 декабря 2007 г. № 4) как юридическая служба. Приказом ректора от 11 ноября 2008 г. № 201 юридическая служба переименована в юридический отдел. Приказом ректора от 12.03.2013 г. №65 юридический отдел реорганизован в правовое управление.

1.3 Управление осуществляет правовое обеспечение деятельности Университета. В своей деятельности оно руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, подзаконными актами, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, документами внутривузовской системы менеджмента качества, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Управление создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5 Положение об Управлении, изменения и дополнения в него утверждаются приказом ректора Университета.

1.6 Управление находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.7 Делопроизводство в Управлении осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.8 Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.9 Полное наименование - Правовое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)».

1. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Состав и штатную численность Управления утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности ВУЗа и самого Управления, по представлению начальника Управления.

2.2 В структуру Управления входят группы:

- группа нормативно-правового обеспечения;
- группа по сопровождению договоров;
- группа по сопровождению основных видов деятельности.

2.3 В состав Управления входят начальник правового управления, юрисконсульты.

2.4 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Правового управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, имеющий высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 10 лет.

2.5 Юрисконсульты назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника правового управления.

2.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и иных работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Основными задачами Управления являются:

- правовое обеспечение деятельности Университета;
- соблюдение законности в деятельности Университета и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение единообразия применения подразделениями Университета законодательства Российской Федерации, регламентирующей деятельность образовательных учреждений;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества Университета, повышения качества оказываемых услуг, выполнения заданий, обязательств, договоров и т.п.;
- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам;
- повышение правовой грамотности и правовой культуры работников Университета;
- правовое обеспечение внешних связей Университета с юридическими и физическими лицами;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;
- представление интересов Университета в судебных инстанциях;
- решение иных задач в соответствии с целями организации.

3.2 В соответствии с возложенными задачами на Управление группа нормативно-правового обеспечения выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты новых локальных нормативных актов, изменяет и дополняет существующие, отменяет устаревшие;
- согласовывает с компетентными службами Университета принятие необходимых локальных нормативных актов;
- проводит систематизацию, учет и хранение локальных нормативных актов;
- занимается подготовкой дел к судебному разбирательству;
- осуществляет защиту интересов Университета в суде, правоохранительных, административных и иных органах;
- обобщает и анализирует результаты рассмотрения судебных дел и проверок, разрабатывает предложения по исправлению допущенных ошибок;
- проводит работу по исполнительным листам РГЭУ (РИНХ), предписаний надзорных органов;
- разъясняет текущее законодательство сотрудникам Университета в целях его единообразного применения и повышения правовой грамотности сотрудников Университета;
- ведёт переписку с другими организациями и физическими лицами по поручениям ректора;
- даёт ответы на получаемые запросы по поручениям ректора;
- разрабатывает формы трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- по поручению начальника правового управления разрабатывает проекты приказов, приложений к ним;
- участвует в привлечении к дисциплинарной ответственности;
- разъясняет сотрудникам Университета трудовое законодательство;
- согласовывает должностные инструкции и положения о структурных подразделениях.

3.3 Группа по сопровождению договоров выполняет следующие функции:

- проводит правовую экспертизу и визирование договоров на оказание услуг, подряда и других видов договоров;
- регистрирует договоры, ведёт учет и отчетность;
- разрабатывает, изменяет, согласовывает формы договоров, дополнительных соглашений к ним;
- разрабатывает, изменяет, согласовывает формы договоров платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним;
- осуществляет расторжение договоров платных образовательных услуг;
- проводит проверку дополнительных соглашений к договорам о платных образовательных услугах;
- занимается получением выписок из ЕГРЮЛ;
- ведёт работу с налоговыми органами, нотариусами;
- проводит оформление, регистрацию доверенностей ректора;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины;
- проводит консультирование работников Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью организации.

3.4 Группа по сопровождению основных видов деятельности выполняет следующие функции:

- оформляет договоры аренды объектов, находящихся на балансе Университета, в соответствии с требованиями законодательства;
- оформляет соглашения об изменении и дополнении действующих договоров аренды;

- оформляет договоры о возмещении арендаторами расходов на оплату коммунальных, эксплуатационных и хозяйственных услуг;
- проверяет на соответствие законодательству учредительной документации арендаторов;
- осуществляет сбор необходимой документации для заключения договоров аренды;
- подготавливает отчетную документацию по арендным отношениям;
- ведёт претензионно-исковую работу по договорам аренды;
- составляет проекты договоров по размещению заказов;
- проводит консультацию членов Единой комиссии по размещению заказов;
- проводит регистрацию и внесение изменений в правовые документы, касающихся объектов недвижимого имущества;
- осуществляет работу с территориальным управлением по имуществу,
- ведёт правовую работу по эксплуатации, сохранности и развитию имущественного комплекса;
- подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;
- осуществляет мониторинг за актуальным состоянием земельных участков и объектов недвижимого имущества.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

Управление в пределах своей компетенции реализует следующие полномочия:

4.1 Даёт рекомендации руководству и должностным лицам Университета по правовым вопросам.

4.2 Возвращает исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, составляет по ним заключения и даёт рекомендации по устранению выявленных противоречий.

4.3 Вносит на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке локальных нормативных актов Университета.

4.4 Получает для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Университет на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.5 Получает от подразделений Университета документы, необходимые для работы Управления.

4.6 Участвует в переговорах и ведёт переписку с контрагентами Университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.7 Получает поступающие в Университет, а также принимаемые в Университете правовые акты и документы.

4.8 Осуществляет контроль соблюдения законодательства Российской Федерации при принятии локальных нормативных актов в деятельности Университета.

4.9 Привлекает с согласия ректора работников иных структурных подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.10 Запрашивает и получает от ректората и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.11 Проверяет в пределах своей компетенции соблюдение законодательства при осуществлении Университетом различных видов деятельности.

4.12 Вносит предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Университета в целом.

4.13 Вносит предложения ректору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.14 Участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.15 Выдаёт доверенности сотрудникам на осуществление действий в интересах Университета.

4.16 Вносит предложение ректору Университета по приведению внутренней документации в соответствие с действующим законодательством.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

5.2 Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениям Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Положение о правовом управлении Ростовского государственного экономического университета (РИНХ), утверждённого ректором РГЭУ (РИНХ) от 26.03.2013 г. считать утратившим силу.