

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандряшина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический

университет»

Дата подписания: 20.04.2022 14:42:02

Уникальный программный ключ:

2db64eb91051e37ed17b81856d112179906344dd2

**Министерство науки и высшего  
образования Российской  
Федерации**

**федеральное государственное**

**автономное образовательное**

**учреждение**

**высшего образования**

**«Самарский государственный  
экономический университет»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом врио ректора**

**ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

**от « 11 » апреля 2022г. № 234 - ОВ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ о правовом управлении**

### **1. Общие положения**

1.1. Правовое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по административной работе Университета.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по согласованию с проректором по административной работе.

1.5. Работники Управления назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника правового управления, согласованному с проректором по административной работе.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора;
- Уставом Университета;

- Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями проректора по административной работе;
- распоряжениями и указаниями начальника Управления.

## **2. Цели и задачи Управления**

2.1. Целями деятельности Управления является обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и правовая защита его интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В соответствии с намеченными целями Управление выполняет следующие задачи:

2.2.1. осуществление правового обеспечения деятельности Университета;

2.2.2. правовое обеспечение внешних связей Университета с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

2.2.3. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации Университета.

## **3. Основные функции Управления**

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1. правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений;

3.2. согласование проектов решений органов управления Университета и/или подготовка юридических заключений на представленные проекты решений;

3.3. координация работы Университета по подготовке проекта устава, изменений в него;

3.4. юридическая экспертиза проектов локальных актов, представленных органами управления, должностными лицами Университета, структурными подразделениями;

3.5. предварительная проверка и согласование приказов;

3.6. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

3.7. выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора;

3.8. оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в организации работы по оказанию образовательных услуг;

3.9. оказание правовой поддержки структурных подразделений Университета в форме консультаций, помощи в разработке локальных актов, регулирующих их деятельность, путем предварительной проверки локальных актов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

3.10. подготовка нотариальных доверенностей, согласование доверенностей, составленных в простой письменной форме;

3.11. оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, возникающим в рамках организации указанными структурными подразделениями договорной работы;

3.12. обеспечение систематизированного учета и хранения учредительных документов Университета;

3.13. разработка типовых форм гражданско-правовых договоров;

3.14. проверка проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями Университета, включая контракты, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, порядку согласования, предусмотренного локальным нормативным актам Университета, а также протоколов разногласий, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении по ним;

3.15. участие в разработке форм договоров об образовании на обучение по образовательным программам;

3.16. судебная деятельность: передача заявлений на выдачу судебных приказов и исковых заявлений в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел;

3.17. анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел;

3.18. консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета;

3.19. организация обеспечения заявок структурных подразделений Университета по предоставлению нотариально удостоверенных копий учредительных документов Университета; свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству, локальным нормативным актам Университета и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления;

4.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;

4.1.6. вносить предложения администрации Университета по повышению

квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений Университета по профилю своей деятельности;

4.1.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. осуществлять правовое обеспечение деятельности Университета;

4.2.2. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Управления в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

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

5.1. Для результативного выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и обменивается с ними информацией по вопросам:

5.1.1. получения:

- приказов, распоряжений, инструкций и их проектов, проектов договоров для согласования и проведения правовой экспертизы;

- материалов для согласования претензий и предъявления исков к контрагентам Университета по вопросам нарушения ими договорных обязательств;

- претензий, предъявленных контрагентами;

- материалов для предоставления отчетности.

5.1.2. предоставления:

- правовых заключений на соответствие предоставленных проектов документов законодательству Российской Федерации; виз согласования на проекты договоров, локальных актов Университета;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств;

- согласованных ответов на претензии контрагентов по поводу исполнения обязательств;

- разъяснений законодательства и порядка его применения.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение Управлением задач и функций, возложенных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за нарушения в работе Управления, несвоевременное и ненадлежащее выполнение или невыполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Университета, требований нормативно-правовых актов по правовому обеспечению деятельности Университета в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6.3. За невыполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.В. Александрова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной  
работе

\_\_\_\_\_

(подпись)

Е.А. Кандрашина

Начальник управления  
кадров

\_\_\_\_\_

(подпись)

О.Н. Ломовицкая

