

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.06.2023 16:41:40
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84986



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Томский государственный архитектурно-строительный университет"

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Томского государственного
архитектурно-строительного
университета

_____ В.А. Власов

_____ 2021г.

Положение о ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

Томск 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, организацию, обязанности и права правового управления.

1.2. Правовое управление создано с целью осуществления деятельности университета в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Правовое управление подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. Структуру и штаты управления утверждает ректор университета.

1.5. В состав правового управления входит: отдел земельно-имущественного комплекса.

1.6. Правовое управление возглавляет начальник, который несёт ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

1.7. На должность начальника правового управления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. Все работники правового управления назначаются и освобождаются от должности ректором университета по представлению начальника правового управления.

1.9. Правовое управление вне зависимости от его численности не может быть включено в состав другого подразделения университета.

1.10. Ректор университета утверждает должностные инструкции работников правового управления по представлению начальника правового управления.

1.11. Начальник правового управления планирует и руководит работой управления, периодически подводит итоги деятельности управления.

1.12. Работники управления обязаны сохранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

1.13. Работники управления обязаны вести систематический учёт, хранение законодательных и иных нормативных актов. Включая локальные нормативные акты, информировать работников университета о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

1.14. Руководство университета обязано обеспечивать правовое управление электронной базой данных о действующем законодательстве, создавать условия для повышения работниками отдела своей квалификации и выполнения им возложенных на них служебных обязанностей.

1.15. Основными задачами правового управления являются:

1.15.1. Защита прав и законных интересов университета, российского законодательства.

1.15.2. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых университетом.

1.15.3. Активное использование правовых средств для укрепления финансового положения университета и улучшения экономических показателей его работы.

1.15.4. Оказание помощи органам управления университета, обеспечение законности в деятельности университета.

1.15.5. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов университета.

1.15.6. Подготовка правовых заключений и консультативная работа.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Правовое управление обязано:

2.1. Проверять соответствие действующему законодательству представляемых на подпись руководству университета проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, соглашений и других документов правового характера, визировать их, если они не противоречат законодательству.

В случае представления на визу проекта документа противоречащего законодательству начальник управления не визирует его и сообщает свои замечания по проекту.

2.2. Давать заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности общего собрания (конференции), Учёного совета университета.

2.3. Давать заключения по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов. Принимать меры к отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.4. Принимать участие в разработке новых нормативных актов университета и других документов правового характера. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов университета.

2.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по правовым вопросам филиалам и представительствам университета.

2.6. Рассматривать весь комплекс вопросов, связанных с правовым обеспечением внешнеэкономической и международной деятельности.

2.7. Участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

2.8. Давать заключения по исполнительным документам, поступающим в университет.

2.9. Прорабатывать вопросы финансовых операций университета, взаимодействия университета с юридическими и физическими лицами, регулирования хозяйственной деятельности.

2.10. Участвовать в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений, добиваться включения в их тексты условий, предусматривающих правовые гарантии соблюдения интересов университета.

2.11. Обеспечивать защиту интересов университета при подготовке договоров и принимать участие в организации контроля за их последующей реализацией, а также в

разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины.

2.12. Представлять интересы университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

2.13. Осуществлять руководство претензионной работой в структурных подразделениях университета, филиалах, представительствах.

2.14. Участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

2.15. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, дел рассмотренных административными органами, разрабатывать и вносить руководству университета предложения по устранению выявленных недостатков и укреплению договорной дисциплины.

2.16. Принимать участие в решении правовых вопросов, возникающих во взаимоотношениях университета с другими организациями.

2.17. Принимает участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба причинённого университету.

2.18. Давать заключения соответствующим службам университета или участвовать в работе по возмещению университетом ущерба, причинённого работнику, получившим увечье или иное повреждение здоровья в университете.

2.19. Давать заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников университета к дисциплинарной или материальной ответственности.

2.20. Оказывать юридическую помощь общественным организациям, консультировать работников по правовым вопросам, относящимся к деятельности университета.

3. ПРАВА

Правовое управление имеет право:

3.1. Проверять соблюдение законности в деятельности университета и его структурных подразделений.

3.2. Приостанавливать выполнение распоряжений начальников структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству; вносить руководству университета предложения об отмене таких распоряжений.

3.3. Требовать от подразделений университета представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления.

3.4. Привлекать работников структурных подразделений для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых правовым управлением.

3.5. Участвовать в работе органов управления университетом и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

3.6. Требовать и получать от работников университета расчёты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей.

3.7. Предъявлять требования к руководителям структурных подразделений университета об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства университета.

3.8. Осуществлять связь с другими организациями по возникающим вопросам.

3.9. Отказаться от ведения судебных и арбитражных дел, если не имеется оснований для предъявления иска или для возражения против иска, обоснованно предъявленного университету.

3.10. Давать руководителям подразделений разъяснения по юридическим вопросам.

3.11. Не визировать представляемые на подпись ректору университета проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующие законодательству; давать заключения с предложениями о законности порядка разрешения рассматриваемых вопросов

3.12. Указания управления в пределах обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Визирование проектов приказов, положений, договоров и иных документов университета осуществляется правовым управлением после получения виз соответствующих подразделений и проректоров непосредственно перед их подписанием ректором университета.

4.2. Совместно с главным бухгалтером рассматривает материалы о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

Получает: материалы по фактам хищений, недостач, взысканий дебиторской задолженности с граждан и юридических лиц, отторжения от университета недвижимого имущества, законченные и оформленные претензионные материалы для предъявления исков в органы арбитража; заключения по претензиям и искам в связи с отказами в оплате счетов, ошибками в их предъявлении и др.; справки о перечислении денежных средств, в связи с рассмотрением претензий и арбитражных исков; документы о перечислении госпошлины; заключения по договорам по установлению формы расчётов и т.п.

Представляет: результаты рассмотрения гражданских и уголовных дел; решения руководства университета о перечислении денежных средств по результатам рассмотрения претензий и исков; отметки на банковских документах о поступлении

денежных сумм по рассмотренным и удовлетворённым претензиям и искам; поручения на перечисление госпошлины по искам.

4.3. Совместно с соответствующими структурными подразделениями рассматривает вопросы, связанные с планированием сделок, предстоящим заключением договоров, анализом платёжеспособности будущих контрагентов по договору и т.п.

Получает: проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и других актов, обоснованные заключения с приложением протоколов разногласий, договорной переписки, претензиями и исками в связи с выполнением договоров для их проверки и визирования; справки, заключения, расчёты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий и заключения договоров, предъявления преддоговорных и имущественных исков и отзывов; документацию, необходимую для предъявления исков; объяснения по проверкам, проводимым по поручениям ректора университета и в связи с соблюдением законности.

Представляет: решения судебных органов, принятые по договорам и т.д.; копии решений руководства университета по признанным претензиям и искам; заключения и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным подразделениям, договоры для проработки и исполнения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на правовое управление задач и обязанностей несёт начальник управления.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник правового управления _____/С. В. Кулинич/

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров _____/Т. Л. Соболева/