

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный Университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный Университет им. В.Н. Татищева)**



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

(подпись)

К.А. Маркелов

» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

16.12.2022

№ 08-01-50/26

О правовом управлении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный Университет им. В.Н. Татищева» (далее соответственно – управление, Университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации управления принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной функцией деятельности управления является правовое обеспечение деятельности Университета.

2.2. Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. В области обеспечения реализации законодательства Российской Федерации в деятельности Университета управление:

- обеспечивает правовыми средствами единообразное применение в деятельности Университета законодательства Российской Федерации;
- осуществляет общий правовой анализ деятельности Университета;
- выявляет правовые проблемы в деятельности Университета и потребности в правовом обеспечении этой деятельности;

- обобщает и анализирует правоприменительную практику в Университете, разрабатывает предложения по правовому упорядочению этой практики и представляет предложения ректору (проректорам по направлениям), направляет рекомендации начальникам управлений структурных подразделений Университета;

- готовит отчеты, справочные и аналитические материалы в пределах своей компетенции по вопросам, возникающим в процессе деятельности структурных подразделений Университета;

- осуществляет контроль соответствия действующему законодательству Российской Федерации проектов нормативных актов и иных документов Университета, представляемых для правовой экспертизы;

- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Университете, по определению прав и обязанностей работников;

- проверяет на соответствие действующему законодательству и принимает решение о согласовании (визировании) проектов приказов, положений, инструкций, договоров, соглашений, контрактов, иных правовых актов и документов, подлежащих в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и иными локальными нормативными актами согласованию (визированию) управлением;

- принимает меры к отмене или изменению локальных нормативных актов, противоречащих действующему законодательству;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения актов законодательства, нормативных и иных правовых актов в деятельности Университета.

2.2.2. В области участия в разработке локальных нормативных актов и иных документов по направлениям деятельности Университета и осуществления контроля соответствия действующему законодательству Российской Федерации проектов нормативных актов и иных документов Университета, представляемых для правовой экспертизы, управление:

- рассматривает (рецензирует), в том числе с привлечением заинтересованных структурных подразделений, проекты локальных нормативных актов Университета, представляемых для правовой экспертизы;

- совместно с представителями структурных подразделений Университета участвует в разработке локальных правовых актов Университета;

- готовит предложения об отмене, изменении или дополнении нормативных актов и иных документов Университета в целях обеспечения их внутренней согласованности и соответствия действующему законодательству;

- проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов Университета.

2.2.3. В области профилактики коррупционных нарушений и противодействия коррупции управление:

- осуществляет профилактику коррупционных правонарушений в Университете;

- обеспечивает соблюдения работниками Университета запретов,

ограничений и требований, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, включая требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, оказание работникам Университета консультативной помощи по вопросам противодействия коррупции;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Университете;

- обеспечивает работу комиссии Университета по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликтов интересов;

- обеспечивает прием, рассмотрение и реагирование на сообщения о коррупционных правонарушениях в отношении деятельности Университета и его работников;

- обеспечивает взаимодействие при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции;

- разрабатывает в пределах своей компетенции проекты локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции.

2.2.4. В области ведения договорной, претензионной и исковой работы управление:

- разрабатывает совместно с другими управлениями Университета проекты гражданско-правовых договоров, заключаемых с физическими лицами, в соответствии с уставными видами деятельности Университета;

- осуществляет подготовку проектов типовых форм договоров (на оказание образовательных услуг, на выполнение научно-исследовательских работ, иные);

- осуществляет правовую экспертизу поступающих в Университет договоров, готовит дополнительные соглашения, протоколы разногласий;

- участвует в работе по заключению договоров, соглашений о взаимодействии и сотрудничестве, визирует подготовленные к подписанию договоры, а также иных документов Университета в установленном порядке;

- ведет претензионную работу, передает исковые материалы в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполняет полномочия по ведению судебных и арбитражных дел;

- правовыми средствами защищает права, имущественные и иные интересы Университета в судах, участвует в подготовке необходимых процессуальных документов;

- обеспечивает участие в судопроизводстве сотрудников управления, привлекает иных работников Университета в качестве представителей;

- анализирует и обобщает договорную, претензионную и исковую работу, судебную практику, составляет необходимые справки и другие аналитические материалы для докладов ректору Университета и ученому совету.

2.2.5. В области представления и защиты правовыми средствами прав и законных интересов Университета в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами управление:

- совместно с другими структурными управлениями представляет

Университет в органах прокуратуры, органах государственной власти и местного самоуправления;

- отвечает на запросы правового характера, поступающие от уполномоченных органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органов;

- совместно с другими управлениями рассматривает представления и предписания от уполномоченных органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов и органов прокуратуры, в которых указывается на нарушения норм законодательства Российской Федерации в деятельности Университета и его работников;

- совместно с другими управлениями рассматривает жалобы и обращения от организаций и физических лиц на действия Университета и его работников.

2.2.6. В области правового обеспечения хозяйственной деятельности Университета и деятельности, приносящей доход, управление:

- организует закупку товаров, работ и услуг для нужд и обеспечения деятельности Университета;

- готовит проекты контрактов в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- использует правовые средства для укрепления финансового положения Университета и улучшения экономических показателей его работы;

- осуществляет консультативно-информационную поддержку и методическую помощь другим управлениям Университета в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- проводит маркетинговые исследования рынка товаров, работ и услуг, их ценообразование, изучает потребительские свойства товаров, определяет их эквивалентность и взаимозаменяемость;

- формирует начальную (максимальную) цену контракта (лота) на основании анализа сложившегося рынка, среднестатистических цен, цен предыдущих контрактов;

- осуществляет поиск наиболее выгодных условий для заключения договоров, контрактов.

3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для выполнения возложенных функций управление обладает следующими полномочиями:

3.1.1. осуществляет реализацию прав, льгот и гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

3.1.2. получает в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в Университет законодательные и иные нормативные правовые акты.

3.1.3. проверяет соблюдение норм законодательства в деятельности

Университета всех его структурных подразделений и должностных лиц;

3.1.4. информирует руководство Университета о несоответствии действующему законодательству деятельности структурных подразделений и должностных лиц, иных работников Университета, принимает меры, направленные на прекращение незаконных действий, отмену или изменение правовых актов, не соответствующих действующему законодательству;

3.1.5. принимает участие в оперативных совещаниях Университета;

3.1.6. привлекает должностных лиц Университета, а также с согласия руководителей структурных подразделений Университета их работников для подготовки проектов правовых документов, ответов на запросы заинтересованных лиц, в том числе для участия в судебных заседаниях;

3.1.7. возвращает исполнителям на доработку противоречащие действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета проекты приказов, положений, договоров и других документов, составляет по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений;

3.1.8. получает в распоряжение необходимые для осуществления функций современные средства связи, правовые базы данных, нормативную литературу, оборудование, оргтехнику, помещения;

3.1.9. получает необходимую экспертно-консультативную поддержку в других организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Университета;

3.1.10. визирует (подписывает) документы, касающиеся деятельности управления;

3.1.11. представляет Университет и управление во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности управления;

3.1.12. дает начальника управлениям других структурных подразделений и другим работникам рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления в интересах Университета, в том числе при обнаружении нарушений законности в Университете;

3.1.13. представляет интересы Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, в судах, органах прокуратуры, в иных организациях;

3.1.14. запрашивает у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Управления;

3.1.15. организовывает и участвует в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.16. привлекает с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на управление функций.

3.2. Полномочия управления реализуются начальником правового управления (далее – начальник управления), заместителями начальника

управления, начальниками отделов в составе управления и другими работниками управления в рамках прав и трудовых функций, установленных в должностных инструкциях.

3.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с функциями, предусмотренными настоящим положением.

3.4. Возложение на работников управления обязанностей, не предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями, иными нормативными актами Университета, не допускается.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник управления, принимаемый на работу и увольняемый ректором университета.

4.2. Начальник управления непосредственно подчиняется ректору Университета.

4.3. Начальник управления:

4.3.1. осуществляет общее руководство деятельностью управления в пределах своей компетенции, определенной настоящим положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами и осуществляет оперативное руководство контрактной службой и отделом мониторинга;

4.3.2. организует выполнение поручений руководства Университета и осуществляет контроль за их исполнением, обеспечивает четкую работу и служебную дисциплину;

4.3.3. несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на управление задач и функций, за исключением задач и функций, возложенных на контрактную службу и отдел мониторинга;

4.3.4. обеспечивает соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.5. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за управлением;

4.3.6. организует ведение делопроизводства в управлении и определяет работников управления, ответственных за ведение делопроизводства в управлении;

4.3.7. 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;

4.3.8. вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы управления, оптимизации его структуры и штатной численности, о поощрении и о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников управления, регулирует вопросы использования очередных отпусков, выезды в командировки;

4.3.9. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности управления, а также в подготовке локальных нормативных актов, касающихся возложенных на управление задач и функций;

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

4.3.11. подписывает и визирует проекты локальных нормативных актов и других документов в пределах своей компетенции.

4.4. Во время отсутствия начальника управления его обязанности выполняет один из заместителей начальника управления на основании приказа Университета.

4.5. В структуру управления входят:

4.5.1. отдел нормативно-правового обеспечения и противодействия коррупции (далее - отдел правового обеспечения);

4.5.2. юридический отдел;

4.5.3. контрактная служба (на правах отдела);

4.5.4. отдел мониторинга рынка товаров, работ, услуг и преддоговорной работы (далее – отдел мониторинга).

4.6. В подчинении начальника управления находятся заместитель начальника управления, курирующий деятельность юридического отдела и отдела правового обеспечения, а также заместитель начальника управления, курирующий закупочную деятельность, осуществляемую контрактной службой и отделом мониторинга, в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – заместитель начальника управления по закупкам).

4.7. Заместитель начальника управления, курирующий деятельность юридического отдела и отдела правового обеспечения, обеспечивает организацию работы указанных отделов и несет персональную ответственность за результаты деятельности по закрепленным направлениям.

4.8. Заместитель начальника управления по закупкам самостоятельно принимает решения, касающиеся закупочной деятельности в Университете, и несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на контрактную службу и отдел мониторинга.

4.9. Контрактная служба и отдел мониторинга находятся в оперативном управлении начальника управления и непосредственно подчиняются заместителю начальника управления по закупкам. Заместитель начальника управления по закупкам самостоятельно принимает решения, касающиеся закупочной деятельности в Университете.

4.10. Заместители начальника управления, курирующие деятельность отделов, начальники отделов обеспечивают организацию работы и несут ответственность за результаты деятельности по закрепленным направлениям.

4.11. Структура и штатное расписание управления утверждаются ректором


Университета.

4.12. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в управлении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.


4.13. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников управления определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Начальник
правового управления


(подпись) | Морозов Е. И.
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник управления кадровой политики


(подпись) | Соловьева Ч. А.
(расшифровка подписи)

Задолженность по оплате труда
правового управления
Валентина С. С.
С. И. В. Соловьева