	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Положение
2015	о правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Протокол № 1
от 31 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
И.М. Донник
31.08.2015 г.

Положение

о правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали:	Заместитель начальника правового управления - начальник юридического отдела	М.С. Малышева	01.09.2015
Согласовали:	Проректор по правовым вопросам и имущественным отношениям	А.В. Портнягин	01.09.2015

1. Общие положения

1.1. Правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением и положениями об отделах, входящих в структуру Управления.

1.4. Работу Управления курирует проректор в соответствии со структурой Университета, утвержденной Ученым советом Университета, который ставит перед Управлением задачи, обязательные для выполнения.

1.5. Деятельность управления осуществляется на основе 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 управления, курирующего проректора и ректора.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

1.7. Управлению создаются все необходимые условия для работы: предоставление соответствующих помещений, обеспечение материально-технической базой, в том числе организационной техникой, а также обеспечение повышения квалификации сотрудников управления.

1.8. Настоящее Положение об Управлении, а также вносимые в него дополнения и изменения принимаются на заседании Ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

2. Структура Управления

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

2.2. В структуру Управления входят юридический отдел и отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений.

2.3. Руководство Управлением осуществляет начальник правового управления, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

2.4. Руководство отделами, входящими в структуру Управления, осуществляют заместители начальника правового управления – начальники отделов, которые назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованному с курирующим проректором.

2.5.Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованному с курирующим проректором.

Квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам Управления, а также их трудовые функции, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, устанавливаются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.6. Порядок распределения между сотрудниками Управления трудовых функций определяется начальником Управления с учетом должностных обязанностей сотрудников.

Исходя из стоящих перед Управлением оперативных задач, их сложности и напряженности в работе, функции могут быть временно перегруппированы между сотрудниками Управления по указанию курирующего проректора, начальника Управления или его заместителей.

2.7. К решению отдельных задач начальник Управления вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов: адвокатов, юридических лиц и (или) предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица, на договорных началах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В состав Управления также могут быть включены временные работники: на время выполнения определенной работы, на период замещения временно отсутствующего работника, практиканты и т.д.

3. Основные задачи Управления

3.1. На Управление возлагаются следующие задачи:

обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и правовая защита его законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Университета;

правовое обеспечение внешних связей Университета с организациями, независимо от их организационно-правовой формы, и физическими лицами;

обеспечение компетентного представительства и эффективной защиты интересов Университета во взаимоотношениях с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления;

совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

повышение уровня правовой грамотности и правовой культуры работников Университета;

профилактика коррупционных и иных правонарушений, внедрение в Университете антикоррупционных стандартов поведения;

решение иных задач.

4. Функции Управления

Для выполнения обозначенных задач на Управление возлагаются нижеследующие функции по соответствующим направлениям работы.

4.1. Юридическое направление:

4.1.1. Организация и ведение претензионно - исковой работы:

рассмотрение отельных претензий, поступивших в Университет, проверка их юридической и экономической обоснованности, в том числе обоснованности ссылок заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п., подготовка отзывов и возражений на них;

оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления;

согласование отдельных проектов ответов на претензии, подготовленных ответственными за работу с заявителями структурными подразделениями Университета;

подготовка и предъявление исковых заявлений и иных материалов (жалоб, заявлений, ходатайств) в арбитражные суды и суды общей юрисдикции в защиту законных интересов Университета и ректора с оперативным привлечением для этого специалистов соответствующих структурных подразделений в рамках их компетенции;

рассмотрение исковых заявлений (заявлений, жалоб), направленных в адрес Университета, компетентное формирование совместно с руководством Университета правовой позиции по заявленным требованием, подготовка отзывов, возражений, объяснений, жалоб, подтверждающих документов с оперативным привлечением для этого специалистов соответствующих структурных подразделений в рамках их компетенции;

подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

представительство при рассмотрении дел в органах судебной власти и органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых органами судебной власти и органами, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях;

изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

организация работы по исполнению судебных актов, учет и передача исполнительных документов на исполнение в соответствующие органы;

формирование по каждому судебному производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений, заявлений, протоколов и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, жалобы, ходатайства, повестки о вызове на заседание суда и другие документы.

4.1.2. Организация и ведение договорной работы:

организация и проведение юридической экспертизы отдельных проектов

гражданско-правовых договоров, иных договоров гражданско-правового характера, а также документов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

участие по указанию ректора Университета в разработке типовых форм договоров, соглашений, связанных с осуществлением Университетом платных образовательных услуг, а также договоров в рамках осуществления Университетом иных видов приносящей доход деятельности;

участие, в случаях необходимости, в переговорах с контрагентами по заключению, исполнению, изменению и расторжению договоров и соглашений;

участие в обеспечении нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

4.1.3. Организация и ведение работы по учету и регистрации имущества Университета:

проведение правовой экспертизы документов по оформлению прав (собственности, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, обременений и иных) на объекты недвижимого имущества;

оформление в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом учредителем или приобретенные за счет внебюджетных средств;

обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Университета учета федерального недвижимого имущества, переданного Университету, территориальным органом Росимущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ведение учета недвижимого имущества Университета в автоматизированной информационной системе «Реестр федеральной собственности АПК»;

участие в разработке документов, касающихся вопросов восстановления прав и обеспечения сохранности недвижимого имущества Университета;

участие в процедурах инвентаризации и списания недвижимого имущества Университета.

4.1.4. Участие в разработке внутренних локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, писем:

проведение по поручению ректора Университета и курирующего проректора юридической экспертизы проектов приказов и распоряжений ректора, инструкций, положений и других документов правового характера;

подготовка в рамках компетенции Управления проектов приказов, распоряжений, официальных писем, служебных записок, правовых заключений и иных документов;

участие в процедуре принятия, внесения изменений или отмены локальных нормативных актов Университета, в которых выявлено несоответствие действующему законодательству Российской Федерации;

визирование проектов локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, официальных писем, представляемых на подпись ректору Университета.

4.1.5. Выполнение иных функций юридического обеспечения деятельности Университета:

подготовка учредительных документов и юридическое сопровождение создания Университетом хозяйственных обществ и хозяйственных товариществ (малых инновационных предприятий), направленных на коммерциализацию результатов научных исследований Университета (вовлечение объектов интеллектуальной собственности в хозяйственный оборот);

общий контроль соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в процессе осуществления деятельности Университета;

осуществление в рамках проводимой юридической экспертизы информирования, консультирования и дачи разъяснений по вопросам действующего законодательства Российской Федерации, оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета;

участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления долгов, требующих взыскания, и обеспечения подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

обеспечение своевременного приведения учредительных документов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

осуществление регистрации изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы;

осуществление постановки Университета на учет в различных органах государственной власти (налоговых органах и других) с получением необходимых выписок, подтверждающих статус Университета;

хранение оригиналов учредительных, правоустанавливающих, правоудостоверяющих, регистрационных документов;

хранение оригиналов документов по проверкам, проводимым государственными контрольными и надзорными органами, и ведение журнала учета проводимых в Университете проверок;

участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольными и надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

представительство в государственных контрольных и надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Университете;

обеспечение подразделений Университета, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

подготовка и учет выданных Университетом доверенностей, за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

иные функции, предусмотренные приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими деятельность Управления.

Правоотношения, регулируемые нормами трудового законодательства Российской Федерации, в пределах, установленных ректором Университета, относятся к компетенции управления кадров Университета.

4.2. Направление профилактики коррупционных и иных правонарушений:

подготовка проектов приказов, распоряжений, официальных писем, служебных записок, правовых заключений и иных документов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

участие в процедуре принятия, внесения изменений или отмены локальных нормативных актов Университета, в которых выявлено несоответствие действующему законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции;

контроль соблюдения действующего законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в процессе осуществления деятельности Университета;

контроль по поручению ректора за исполнением поручений, указаний, приказов и распоряжений ректора и Минсельхоза России, а также постановлений, распоряжений, указаний, предписаний, представлений, протестов, решений, определений иных органов государственной власти и местного самоуправления руководителями всех структурных подразделений, работниками Университета;

осуществление информирования, консультирования и дачи разъяснений по вопросам действующего законодательства Российской Федерации, предупреждения коррупционных и иных преступлений, оказание юридической помощи структурным подразделениям и обучающимся Университета;

осуществление совместно с другими структурными подразделениями Университета мероприятий по укреплению договорной, финансово-хозяйственной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета;

организация и проведение служебных проверок по фактам нарушений финансово-хозяйственной деятельности Университета, должностных обязанностей, условий трудового договора, трудовой дисциплины и законности всеми категориями работников и обучающихся в Университете, а также контрольных мероприятий по поручениям ректора и курирующего проректора, подготовка заключений, предложений и иных документов по их результатам;

организация и проведение служебных проверок возможных фактов разглашения персональных данных сотрудников Университета, банковской либо коммерческой тайны, а также утраты носителей таких сведений;

организация и проведение служебных проверок сообщений суда, прокуратуры, правоохранительных, контролирующих и надзорных органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, заявлений юридических и физических лиц, а также публикаций в средствах массовой информации о недостатках в деятельности вуза и неправомерных действиях работников и обучающихся в Университете;

подготовка по указанию ректора и курирующего проректора аналитических материалов по направлениям деятельности Отдела;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению сотрудниками коррупционных и иных правонарушений, возникновению конфликта интересов;

оказание содействия в обеспечении соблюдения сотрудниками Университета требований, ограничений и запретов, в том числе требований о

предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

обеспечение соблюдения сотрудниками Университета ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 и другими нормативными правовыми актами;

сбор, обобщение и подготовка материалов о нарушении работниками и обучающимися в Университете действующего законодательства Российской Федерации и иных правонарушениях для передачи их, при необходимости, в соответствующие инстанции для принятия мер реагирования;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление и пресечение коррупционных правонарушений и дисциплинарных проступков работников и обучающихся Университета;

ведение приема, регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Университета к совершению коррупционных правонарушений и уведомлений о получении работниками Университета подарка, проведение по ним, при необходимости, служебных проверок;

рассмотрение иных сообщений о случаях склонения работников Университета к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

ведение приема, регистрации и разрешения сообщений (информации) о возможных неправомерных действиях (бездействии) работников и обучающихся Университета, поступивших на электронный почтовый адрес «доверие» и «телефон доверия», организация по ним, при необходимости, служебных проверок;

организация и проведение информационно-просветительных мероприятий по вопро́сам профилактики и противодействия коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Университета по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, правовое сопровождение указанных проверок;

обеспечение антикоррупционного просвещения работников и обучающихся Университета;

выработка предложений по совершенствованию деятельности Университета в части профилактики коррупции и иных факторов, влияющих на предупреждение совершения правонарушений;

подготовка предложений по организации проверок деятельности структурных подразделений Университета и участие в указанных проверках в установленном порядке;

иные функции, предусмотренные приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими деятельность Управления.

5. Права Управления

Управление для решения возложенных на него задач вправе:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по юридическим вопросам, вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Проверять в пределах компетенции Управления соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в структурных подразделениях Университета.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке локальных нормативных документов, их отмене, внесении изменений или дополнений.

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

5.5. Запрашивать и оперативно получать от должностных лиц структурных подразделений Университета документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, поручений ректора и курирующего проректора.

По устному требованию сотрудника Управления, в рамках выполняемых им должностных обязанностей, поручений ректора и курирующего проректора, а также проводимых служебных проверок, работники Университета обязаны незамедлительно представлять запрашиваемые документы и сведения, в том числе содержащие информацию о персональных данных.

5.6. Входить в состав рабочих групп и комиссий, создаваемых для проверки соответствия деятельности структурных подразделений Университета законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных актов,

других документов правового характера, а также, при необходимости, для осуществления иных мероприятий, проводимых Университетом.

5.7. Привлекать по согласованию с ректором, курирующими проректорами и главным бухгалтером работников других структурных подразделений вуза для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5.8. Согласовывать проекты локальных актов Университета, гражданско-правовых договоров и иных документов, содержащих вопросы правового характера.

5.9. Возвращать исполнителям на доработку проекты документов для устранения замечаний и приведения их в соответствие законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета.

5.10. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и, при необходимости, иных направлений деятельности Университета.

5.11. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.12. На основании доверенности представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

5.13. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.14. Вносить руководству Университета мотивированные предложения по:

обучению, повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений Университета (в рамках компетенции Управления);

дополнительным стимулирующим выплатам, премированию и первоочередному материально-техническому обеспечению Управления в зависимости от результатов и экономической эффективности его деятельности;

совершенствованию деятельности Управления и Университета в целом.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.2. Начальник Управления несёт ответственность за:

некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объёме и в установленные сроки решений Учёного совета Университета, приказов, распоряжений, поручений и указаний ректора и курирующего проректора;

несоблюдение законодательства Российской Федерации;

недостоверность информации, представляемой руководству Университета.

6.3. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Начальник и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов документов законодательству Российской Федерации.