

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2023 09:16
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева»
(ФГБОУ ВО «УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева»)

ПРИКАЗ

15 НОЯ 2023

г. Екатеринбург

№

432

по основной деятельности

Об утверждении Положения
о Юридическом управлении

В целях совершенствования работы структурных подразделений УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева, во исполнение приказа № 396 от 12.10.2023,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о юридическом управлении ФГБОУ ВО «УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева» (Приложение № 1);
2. Заведующему Канцелярией Скоряевой А.А. обеспечить:
 - 2.1. передачу электронного образа настоящего приказа в отдел лицензирования и аккредитации для размещения на официальном сайте Университета, не позднее одного рабочего дня следующего за днем подписания настоящего приказа.
 - 2.2. формирование заявки в УЦТиЭО на размещение электронного образа настоящего приказа, на официальном сайте Университета в разделе: «Сотрудникам» - «Локальные нормативные акты».
3. Начальнику отдела лицензирования и аккредитации Крутье И.В. разместить Положение о юридическом управлении на официальном сайте университета в разделе «Университет-Сведения об образовательной организации-Структура образовательной организации и органы управления» в течение одного рабочего дня с даты получения электронного образа, утвержденного ЛНА.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.А. Бублик

Приложение № 1

Утверждено
приказом ФГБОУ ВО «УрГЮУ
имени В.Ф. Яковлева»

от 15 НОЯ 2023

№ 432

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру юридического управления (далее – Управление, юридическое управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В. Ф. Яковлева» (далее – Университет).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору. Управление преобразовано из Юридического отдела, созданного приказом ректора № 292 от 25.12.2007.

1.3 В своей деятельности юридическое управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.4. Структура, штатное расписание, штатная численность Управления определяется приказами ректора в соответствии с объемом возложенных на подразделение задач и полномочий.

1.5. Юридическое управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник Управления организует работу, устанавливает круг обязанностей работников Управления и несет ответственность за достижение целей деятельности и исполнение задач, возложенных на Управление и определенных настоящим Положением.

1.6. В период отсутствия начальника Управления руководство Управлением осуществляет начальник отдела общеправовой работы или иное лицо на основании соответствующего организационно-распорядительного акта (приказа).

1.7. Работники юридического управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника юридического управления.

1.8. Юридическое управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

2. Цели деятельности, функциональные задачи

2.1. Обеспечение соблюдения требований и норм законодательства Российской Федерации в реализации уставной деятельности Университета.

2.2. Правовая защита интересов Университета.

2.3. Разработка проектов и правовая экспертиза гражданско-правовых договоров;

2.4. Разработка типовых форм, оформление заключения, изменения и расторжения договоров об образовании;

2.5. Претензионная и исковая работа по делам, стороной в которых выступает Университет;

2.6. Организация деятельности по взысканию дебиторской задолженности по гражданско-правовым договорам и договорам об образовании;

2.7. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по юридическим вопросам, связанным с деятельностью Университета.

2.8. Разработка и правовая экспертиза локальных нормативных актов Университета.

2.9. Содействие в исполнении требований законодательства РФ по вопросам закрепления, пользования и распоряжения объектами недвижимости, закрепленными за Университетом учредителем.

3. Направления деятельности и функциональные задачи

3.1. Для выполнения задач по обеспечению соблюдения законности в Университете на юридическое управление осуществляет:

- анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Университета в сферах, контролируемых Управлением;
- разработку локальных нормативных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции юридического управления, и экспертиза текстов иных локальных нормативных правовых актов, представляемых структурными подразделениями Университета;
- ведение реестра локальных нормативных актов;
- проверку соответствия требованиям законодательства содержания проектов приказов и иных документов организационно - распорядительного характера;
- внесение руководителям (специалистам) подразделений предложений о необходимости создания, изменения или отмены локальных нормативных правовых актов, в связи с изменениями действующего законодательства или организационными решениями органов управления Университета;
- подготовка правовых заключений и правовой анализ проектов и предложений по запросам руководителей подразделений и по поручениям руководства Университета;
- подготовка предложений по вопросам повышения эффективности деятельности в пределах, определенных настоящим Положением компетенций.

3.2. Для выполнения задач по ведению договорной работы на юридическое управление возложена реализация следующих функций:

- разработка примерных (типовых) форм договоров и проектов индивидуальных договоров, их актуализация и контроль за их использованием в организации деятельности структурных подразделений Университета;
- правовая экспертиза проектов всех видов гражданско-правовых договоров (дополнительных соглашений, протоколов разногласий и т.д.) заключаемых Университетом с контрагентами;
- ведение реестра учета доходных договоров (договоры аренды, размещения оборудования, купли-продажи, дарения), за исключением договоров, учет и ведение реестров по которым отнесено к функциям иных подразделений;
- обеспечение правовой поддержки подразделениям Университета в организации мероприятий и подготовке документов, направленных на досудебное регулирование разногласий, в случаях ненадлежащего исполнения условий договора.
- разработка предложений и методических рекомендаций по совершенствованию и повышению эффективности договорной работы подразделений Университета и администрированию договоров;

3.3. Организация договорной работы, направленной на возникновение, изменение и прекращение отношений с заказчиками платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом, в том числе:

- разработка и актуализация локальных нормативных актов, регулирующих оказание платных образовательных услуг в Университете;
- преддоговорные переговоры, консультации и разъяснения по вопросам заключения, изменения и расторжения договоров об образовании с обучающимися и слушателями;
- оформление договоров об образовании и дополнительных соглашений к договорам;
- уведомление заказчиков о досрочном расторжении договоров об образовании;
- мониторинг и анализ статистических данных о количестве заключаемых договоров, их исполнении, обращениях заказчиков о снижении стоимости образовательных услуг;

3.4. Для выполнения задач по ведению претензионной работы на юридическое управление возложено исполнение следующих функций:

- Организация работы по сбору и анализу материалов исполнения договоров, подготовке претензий и предъявления их контрагентам Университета.

- Подготовка и представление ректору Университета предложений по досудебному урегулированию споров с контрагентами.

3.5. Во исполнение задач по ведению исковой работы (работа по подаче заявлений в порядке упрощенного судопроизводства) на юридическое управление возложены следующие функции:

- Сбор материалов для подготовки процессуальных документов;

- Подготовка и предъявление исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, административных исковых заявлений, отзывов и возражений на исковые заявления, иных процессуальных документов и их направление в арбитражные суды и суды общей юрисдикции по делам, стороной в которых является Университет.

- Представительство в судебных заседаниях по разрешению дел, стороной в которых, выступает Университет.

- Взаимодействие с судебными приставами по вопросам исполнения судебных решений.

3.6. Для выполнения задач, возложенных на юридическое управление:

- Использует прикладное программное обеспечение, обеспечивающее эффективную и рациональную процессную деятельность;

- Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах своей компетенции;

- Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- Осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности юридического управления по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;

- Осуществляет анализ нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического управления;

- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического управления;

- Обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции юридического управления;

- В пределах своей компетенции поддерживает в актуальном состоянии контент официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Оформляет заявки и иные документы, а также осуществляет их передачу в государственные и муниципальные органы для получения необходимых документов и совершения действий в интересах Университета.

- При обращении подразделений Университета или отдельных работников обеспечивает их нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления последними своих функций и обязанностей.

3.7. Возложение на юридическое управление и его работников функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Структура Управления

4.1. Структура, штатное расписание, штатная численность Управления определяется приказами ректора в соответствии с объемом возложенных на подразделение задач и полномочий.

4.2. Юридическое управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник Управления организует работу, устанавливает круг обязанностей работников юридического управления и несет ответственность за достижение целей деятельности и исполнение задач, возложенных на Управление и определенных настоящим Положением.

4.2. В период отсутствия начальника Управления руководство осуществляет начальник отдела общеправовой работы или иное лицо на основании соответствующего организационно-распорядительного акта (приказа).

4.3. Работники юридического управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника юридического управления.

4.4. В состав юридического управления входят:

4.4.1. Отдел общеправовой работы, основными задачами которого являются:

- участие в работе по обеспечению соблюдения требований и норм законодательства Российской Федерации при организации уставной деятельности Университета, осуществления финансово-хозяйственной деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета;

- организация работы по правовой защите охраняемых прав и законных интересов Университета;

- правовая экспертиза и разработка проектов локальных-нормативных актов, организационно-распорядительных документов и гражданско-правовых договоров Университета;

4.4.2. Отдел правового сопровождения договоров об образовании, основными задачами которого являются:

- организация работы, направленной на возникновение, изменение и прекращение отношений с заказчиками платных образовательных услуг, предоставляемых университетом, в том числе:

- заключение и хранение договоров об образовании с обучающимися и слушателями, дополнительных соглашений к ним;

- работа по минимизации и взысканию дебиторской задолженности по договорам об образовании;

- разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих порядок оказания платных образовательных услуг, основания возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися.

4.5. Отделы возглавляются начальниками, осуществляющими непосредственное управление отделом, устанавливающими круг обязанностей работников отдела и несущими персональную ответственность за надлежащую и эффективную организацию деятельности отдела;

4.6. Требования к квалификационному уровню и стажу работы работников всех уровней юридического управления определяются квалификационными справочниками и соответствующими должностными инструкциями.

5. Права

5.1. Юридическое управление имеет право:

- Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления, в том числе ограниченного характера пользования.

- Привлекать работников структурных подразделений Университета к судебнo-претензионной работе, в части сбора доказательств и подготовки проектов документов, к участию в проведении процессуальных действий по делам об административных правонарушениях, а также к иным мероприятиям, проводимым юридическим управлением в соответствии с возложенными на подразделение задачами и функциями;

- Вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

- Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

- Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

- При обнаружении нарушений законности в Университете уведомлять об этих нарушениях ректора Университета.

- По согласованию с ректором Университета привлекать специалистов в области права из числа преподавателей Университета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

- Использовать с соблюдением установленного в Университете порядка, служебный автотранспорт для оперативного выполнения задач, возложенных на юридическое управление.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Юридическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

6.1.2. получения:

- документов (проектов, архивных копий) - приказов, распоряжений, инструкций, договоров для визирования и правовой экспертизы.

- материалов личных дел обучающихся и работников Университета;

- информации и материалов, необходимых для предъявления претензий и исков, в том числе состоянии расчетов, совершении платежей;

- претензий, писем, направленных Университету контрагентами;

- сведений о поставщиках, покупателях, заказчиках и иных контрагентах по гражданско-правовым договорам;

- сведений, необходимых для исполнения задач и функций, определенных настоящим Положением или отдельных поручений ректора, включая персональные данные работников и обучающихся Университета.

6.1.3. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы договоров, приказов, распоряжений, инструкций и иных документов (проектов);

- результатов работы по подготовке претензий и исковых заявлений, ответов и отзывов на претензии и исковые заявления;

- разъяснений норм и требований законодательства Российской Федерации по вопросам уставной деятельности Университета.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на юридическое управление, несет начальник юридического управления, начальники отделов, в пределах их компетенции.

7.2. Каждый сотрудник юридического управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на работника в соответствии с должностными инструкциями работников юридического управления.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора и вступает в силу с даты утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положения вносятся в порядке, принятом для его утверждения.