

Министерство образования и науки Российской Федерации

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Самара

№ 148-0В

« 22 » февраля 20 12 года

По общим вопросам

1. Утвердить Положение об отделе нормативно-правового обеспечения ФГБОУ ВПО «СГЭУ».

Ректор



Г.Р. Хасаев

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВПО «СГЭУ»
«22» февраля 2012 г. №148-08

**Положение
об отделе нормативно-правового обеспечения
правового управления
ФГБОУ ВПО «СГЭУ»**

1. Общие положения

1.1. Отдел нормативно-правового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением правового управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления, который назначается на должность приказом ректора Университета. Другие работники Отдела назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, местного самоуправления;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим положением;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями начальника Правового управления.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целями деятельности Отдела является разработка системы нормативно-правового обеспечения деятельности Университета, обеспечение защиты его интересов в соответствии с законодательством РФ.

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

2.2.1. осуществление нормативно-правового обеспечения деятельности Университета;

2.2.2. организационно-методическое, правовое руководство, обеспечение деятельности структурных подразделений Университета; в аспекте соблюдения законности в деятельности Университета;

2.2.3. правовое обеспечение внешних связей Университета с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими

и физическими лицами;

2.2.4. подготовка и представление администрации Университета заключений по вопросам правового обеспечения деятельности;

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

3. Основные функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел 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 и совещательных органов Университета, подготовка юридических заключений на представленные проекты решений;

3.3. организация работы структурных подразделений Университета по подготовке проектов локальных правовых актов Университета (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.);

3.4. правовая 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 поручений Ученого совета и ректора;

3.8. оказание правовой поддержки филиалам университета в форме консультаций, помощи в разработке локальных актов, регулирующих их деятельность; предварительная проверка локальных актов филиалов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Университета;

3.9. участие в проверках структурных подразделений Университета, включая филиалы, в рамках возложенных функций; анализ и обобщение результатов проверок для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений;

3.10. рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

3.11. правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации Университета;

3.12. подготовка доверенностей и иных документов, связанных с:

- представлением интересов Университета в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, иных государственных органах, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;

- обеспечением заключения и исполнения договоров;

- выполнением полномочий, делегированных ректором Университета;

3.13. оказание правовой помощи институтам, факультетам, структурным подразделениям дополнительного профессионального образования, отделу аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов и иным учебным подразделениям Университета, включая филиалы, по вопросам, возникающим в рамках организации указанными структурными подразделениями учебного процесса;

3.14. обеспечение систематизированного учета и хранения устава, учредительных документов Университета; ведение базы локальных актов Университета;

3.15. оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в части договорной и претензионно-исковой работы;

3.16. разработка проектов гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности Университета;

3.17. предварительная проверка проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями Университета, включая государственные контракты, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование гражданско-правовых договоров (государственных контрактов);

3.18. ведение приема работников Университета по вопросам, связанным с заключением, исполнением и расторжением гражданско-правовых договоров, включая государственные контракты;

3.19. разработка типовых форм договоров на оказание платных образовательных услуг, а также дополнительных соглашений к указанным договорам; разработка методических рекомендаций по вопросам оформления договоров и соглашений к ним со студентами и слушателями Университета;

3.20. ведение исковой работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, представительство интересов университета в суде;

3.21. анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности Университета, обеспечиваемой Управлением;

3.22. представительство интересов университета в государственных органах, органах местного самоуправления;

3.23. систематизированный учет и хранение исковых заявлений и других документов, связанных с исковой работой;

3.24. обеспечение заявок структурных подразделений, работников и обучающихся Университета по предоставлению нотариально удостоверенных копий учредительных документов Университета: устава; 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, др.;

3.25. организация нотариального удостоверения копий учредительных документов, лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета на основании заявок от структурных подразделений и работников Университета в установленном в Университете порядке;

3.26. Контроль достоверности информации в разделе «Нормативные документы» на официальном сайте Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета 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. осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать администрации Университета;

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

4.1.5. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

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

4.1.7. вносить предложения начальнику правового управления, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. осуществлять нормативно-правовое обеспечение деятельности Университета;

4.2.2. внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;

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

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

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

5.1.1. получения:

- проектов приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам университета по вопросам нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных контрагентами;
- консультации по разъяснению законодательства;

5.1.2. предоставления:

- правовых заключений на соответствие предоставленных документов законодательству Российской Федерации; виз на проекты договоров, приказов, распоряжений, локальных нормативных актов;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу исполнения обязательств;
- разъяснений законодательства и порядка его применения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение Отделом обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник правового управления.

6.2. На начальника правового управления возлагается персональная ответственность за нарушения в работе Отдела, 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 Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

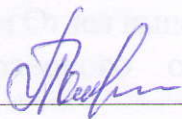
Начальник правового управления



В.В. Болгова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



Г.Н. Полстыянова

С Положением ознакомлены:

Ведущий юрист-консульт Сивагина И.А.
должность ФИО дата

Юристы-консульты И.И. Иванова Святослав О.Е. Федотов