

УТВЕРЖДЕНО

на основании

Приказа Ректора СПбГТИ(ТУ)

№ 465 от 31.12.2013г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))**

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правовом управлении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление (далее по тексту Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургского государственного технологического института (технического университета)» (далее по тексту СПбГТИ(ТУ)).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами СПбГТИ(ТУ), а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор СПбГТИ(ТУ) в соответствии с установленным в СПбГТИ(ТУ) распределением обязанностей (далее по тексту координирующий проректор).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор СПбГТИ(ТУ) по представлению координирующего проректора.

1.6. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка СПбГТИ(ТУ) и иными локальными актами СПбГТИ(ТУ), а также должностными инструкциями работников Управления.

Должностные инструкции работников Управления утверждаются координирующим проректором по представлению начальника Управления.

1.7. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников ректор и координирующий проректор, лица, уполномоченные ими для проверки

1.7. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников ректор и координирующий проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Положение об Управлении, изменения в него утверждаются приказом ректора СПбГТИ(ТУ).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности СПбГТИ(ТУ);

2.1.2. защита прав и законных интересов СПбГТИ(ТУ);

2.1.3. правовое обеспечение деятельности СПбГТИ(ТУ);

2.1.4. информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и совещательных органов СПбГТИ(ТУ), а также структурных подразделений СПбГТИ(ТУ), включая филиалы, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1. правовое обеспечение деятельности СПбГТИ(ТУ) и его структурных подразделений, включая филиалы, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и совещательных органов СПбГТИ(ТУ);

3.2. согласование проектов решений органов управления и совещательных органов СПбГТИ(ТУ) или подготовка юридических заключений на представленные проекты решений;

3.3. участие совместно с другими структурными подразделениями СПбГТИ(ТУ) в подготовке проекта устава и проектов локальных актов СПбГТИ(ТУ) (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.);

3.4. юридическая экспертиза проектов локальных актов, представленных органами управления, должностными лицами, структурными подразделениями СПбГТИ(ТУ);

3.5. предварительная проверка и согласование приказов на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу и локальным актам СПбГТИ(ТУ) в случае, если в проекте приказа:

3.5.1. регулируются отношения СПбГТИ(ТУ) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности;

3.5.2 предусматриваются вопросы, прямо не урегулированные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами СПбГТИ(ТУ);

3.5.3. утверждается и/или вводится в действие локальный акт СПбГТИ(ТУ) или изменения в него;

3.6. рассмотрение спорных вопросов и/или подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности СПбГТИ(ТУ), в рамках возложенных функций;

3.7. выполнение поручений ученого совета, ректора, координирующего проректора и иных руководителей СПбГТИ(ТУ);

3.8. оказание помощи по правовым вопросам в форме консультаций, подготовки заключений, предварительной проверки проектов локальных актов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам СПбГТИ(ТУ);

3.9. разработка проектов локальных актов, методических рекомендаций и других документов, направленных на упорядочение разработки документов правового характера в СПбГТИ(ТУ);

3.10. участие в проверках структурных подразделений СПбГТИ(ТУ), в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству СПбГТИ(ТУ) предложений по улучшению деятельности структурных подразделений СПбГТИ(ТУ);

3.11. подготовка доверенностей и иных документов, связанных с:

- представлением интересов СПбГТИ(ТУ) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;

- заключением и исполнением гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов;

- выполнением полномочий, делегированных ректором СПбГТИ(ТУ);

3.12. оказание правовой помощи факультетам, структурным подразделениям дополнительного профессионального образования, Управлению аспирантуры и докторантуры и иным подразделениям СПбГТИ(ТУ), осуществляющим учебную деятельность, по вопросам, возникающим в рамках организации указанными структурными подразделениями учебного процесса;

3.1.13. правовое сопровождение работы комиссии по работе со студентами:

3.1.14. консультирование работников и обучающихся СПбГТИ(ТУ) по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

3.1.15. обеспечение систематизированного учета и хранения учредительных документов СПбГТИ(ТУ);

3.1.16. размещение нормативных правовых актов, изданных в отношении СПбГТИ(ТУ) органами государственной власти; учредительных документов СПбГТИ(ТУ) (устав, изменения в устав, свидетельство о регистрации, свидетельства о внесении записей в единый государственный реестр юридических лиц); организационно-правовых документов СПбГТИ(ТУ) (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, информационное письмо Росстата о присвоении кодов статистики, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, протоколы конференции научно-педагогических работников, других категорий работников и обучающихся СПбГТИ(ТУ)); положения, временные положения, правила, порядки, регламенты, инструкции, методические рекомендации, альбомы унифицированных форм документов, приказы о введении в действие, внесении изменений, утверждении, признании утратившими силу указанных локальных актов в единой базе

документов, регламентирующих деятельность СПбГТИ(ТУ), на корпоративном портале (сайте) СПбГТИ(ТУ);

3.1.17. защита прав и законных интересов СПбГТИ(ТУ) в судах общей юрисдикции: ведение исковой работы, передача исковых материалов в суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел, систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой, ведение исполнительных производств;

3.1.18. анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел, ведение которых осуществляется отделом, для внесения руководству СПбГТИ(ТУ) предложений по улучшению деятельности СПбГТИ(ТУ), обеспечиваемой Управлением;

3.1.19. обеспечение заявок структурных подразделений, работников и обучающихся СПбГТИ(ТУ) по предоставлению копий учредительных документов СПбГТИ(ТУ): устава; свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее ЕГРЮЛ); свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельства о праве на осуществление хозяйственной деятельности; информационное письмо Росстата о присвоении кодов статистики, а также лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации СПбГТИ(ТУ), оригиналы которых хранятся в Управлении;

3.1.20. организация нотариального заверения копий учредительных документов, лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации СПбГТИ(ТУ) на основании заявок от структурных подразделений и работников СПбГТИ(ТУ) в установленном в СПбГТИ(ТУ) порядке.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на указанную должность приказом ректора СПбГТИ(ТУ).

5.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется координирующему проректору.

5.3. Начальник Управления имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Управления.

5.4. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений СПбГТИ(ТУ) и поручений руководства СПбГТИ(ТУ);

4.4.2. производит подбор и расстановку кадров в Управлении;

4.4.3. осуществляет контроль деятельности работников, заместителя начальника Управления, начальников отделов Управления;

4.4.4. вносит координирующему проректору предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

4.4.5. осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов устава, локальных актов, подготавливаемых в

СПбГТИ(ТУ), а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими структурными подразделениями СПбГТИ(ТУ) в их подготовке;

4.4.6. руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в СПбГТИ(ТУ);

4.4.7. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

4.4.8. участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности собственности СПбГТИ(ТУ), укреплению договорной и финансовой дисциплины;

4.4.9. дает заключения по предложениям о привлечении работников СПбГТИ(ТУ) к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного СПбГТИ(ТУ);

4.4.10. обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям СПбГТИ(ТУ) в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

4.4.11. возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины;

4.4.12. представляет интересы СПбГТИ(ТУ) в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

4.4.13. дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности СПбГТИ(ТУ) и его структурных подразделений;

4.4.14. подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов СПбГТИ(ТУ) (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации СПбГТИ(ТУ), лицензий СПбГТИ(ТУ), свидетельства об аккредитации СПбГТИ(ТУ) и т.п.) подлинникам, хранящимся в Управлении;

4.4.15. организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству Российской Федерации;

4.4.16. организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями СПбГТИ(ТУ), отвечающими за указанное направление;

4.4.17. подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение координирующему проректору;

4.4.18. вносит координирующему проректору представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.4.19. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.4.20. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов СПбГТИ(ТУ), в том числе Правил внутреннего распорядка СПбГТИ(ТУ), правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.5. Начальник Управления имеет право:

4.5.1. запрашивать у руководителей других структурных подразделений СПБГТИ(ТУ) материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

4.5.2. принимать участие в проводимых руководством СПБГТИ(ТУ) совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации, рассмотрении локальных актов и по иным направлениям правовой работы;

4.5.3. не визировать представляемые на подпись руководству СПБГТИ(ТУ) проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

4.5.4. давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5.5. давать работникам и обучающимся Управления разъяснения по правовым вопросам;

4.5.6. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.5.7. требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава СПБГТИ(ТУ), Правил внутреннего распорядка СПБГТИ(ТУ), правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов СПБГТИ(ТУ), поручений руководства СПБГТИ(ТУ).

4.6. Начальник Управления несет ответственность за:

4.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства СПБГТИ(ТУ);

4.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству СПБГТИ(ТУ);

4.6.3. утрату документов, образующихся в деятельности Управления и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает СПБГТИ(ТУ);

4.6.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными актами СПБГТИ(ТУ).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Работники Управления имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях СПБГТИ(ТУ) документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в пределах своих трудовых обязанностей;

5.1.2. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений СПБГТИ(ТУ) законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Управления;

5.1.3. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений СПБГТИ(ТУ) работников этих структурных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

5.1.4. визировать проекты локальных актов СПБГТИ(ТУ), гражданско-правовых договоров и иных документов, содержащих вопросы правового характера, с замечаниями в случае их не соответствия законодательству Российской Федерации, уставу и локальным актам СПБГТИ(ТУ), визировать их без замечаний только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами СПБГТИ(ТУ);

5.1.5. участвовать в проводимых руководством СПБГТИ(ТУ) совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям работы Управления;

5.1.6. вносить руководству СПБГТИ(ТУ) предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты СПБГТИ(ТУ);

5.1.7. осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями СПБГТИ(ТУ) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.8. представлять интересы СПБГТИ(ТУ) в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов (при наличии доверенности);

5.1.9. вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления и СПБГТИ(ТУ) начальнику Управления, руководству СПБГТИ(ТУ);

5.1.10. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СПБГТИ(ТУ), необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.2. Работники Управления обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность СПБГТИ(ТУ), обеспечиваемую Управлением;

5.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.2.4. при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в СПБГТИ(ТУ), законодательству Российской Федерации вносить руководству СПБГТИ(ТУ) предложения о приведении указанных документов в соответствие с законодательством Российской Федерации;

5.2.5. подготавливать по поручению руководства Управления от имени СПБГТИ(ТУ) ответы на запросы и письма органов государственной власти, обладающих соответствующими полномочиями, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

5.2.6. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением;

5.2.7. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения СПбГТИ(ТУ), поручения начальника Управления в установленные сроки.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СПбГТИ(ТУ)

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями СПбГТИ(ТУ) определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Управление взаимодействует с:

6.2.1. Секретариатом ректора СПбГТИ(ТУ) – по вопросам обеспечения законности функционирования органов управления СПбГТИ(ТУ) (ученый совет, ректор) и совещательных органов (ректорат, финансовый комитет, оперативное совещание);

6.2.2. Управлением недвижимым имуществом СПбГТИ(ТУ) – по вопросам государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также по оформлению земельно-правовых отношений, предварительной проверки на соответствие законодательству Российской Федерации договоров аренды, безвозмездного пользования, оказания коммунальных и эксплуатационных услуг, претензионной работы и подготовки и передаче исков в арбитражные суды по защите имущественных прав СПбГТИ(ТУ) и истребованию недвижимого имущества из незаконного пользования;

6.2.3. Управлением персонала СПбГТИ(ТУ) – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников СПбГТИ(ТУ) к дисциплинарной ответственности, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства Российской Федерации и предложений по их устранению;

6.2.4. Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учета – по вопросам порядка применения законодательства Российской Федерации и локальных актов СПбГТИ(ТУ), регулирующих оплату труда в СПбГТИ(ТУ), подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность СПбГТИ(ТУ), по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников СПбГТИ(ТУ) к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.2.5. Управлением закупок СПбГТИ(ТУ) – по вопросам:

- юридической экспертизы проектов локальных актов СПбГТИ(ТУ), связанных с закупкой товаров, работ, услуг и передачей имущества, закрепленного за СПбГТИ(ТУ) на праве оперативного управления, в аренду по результатам торгов, а также изменений и дополнений к действующим локальным актам СПбГТИ(ТУ) по указанным вопросам;

- юридической экспертизы примерных форм гражданско-правовых договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд СПбГТИ(ТУ),

- подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства Российской Федерации в области закупок, торгов по аренде и предложений по их устранению

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора СПбГТИ(ТУ).

**Проректор по административно-
правовой работе**

Handwritten signature of A.N. Vishnyakov, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.

А.Н. Вишняков

Начальник Правового управления

Л.В. Горбунов