

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калужский государственный университет
им. К.Э. Циолковского»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом управлении
КГУ им. К.Э. Циолковского**

Калуга 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее – ВУЗ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Управления осуществляет ректор.

1.4. Управление непосредственно подчиняется ректору ВУЗа.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ВУЗа, локальными нормативными актами ВУЗа, а также настоящим Положением.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор.

1.7. Управление возглавляет начальник правового управления, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ВУЗа.

1.8. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка ВУЗа.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение об Управлении, а также изменения и дополнения в него утверждаются ректором ВУЗа.

1.11. Место нахождения Управления: 248023, г. Калуга, ул. Ст. Разина, д. 22/48.

1.12. Управление в соответствии с настоящим Положением не является юридическим лицом.

1.13. Управление и ВУЗ строят свои взаимоотношения на основе организационного единства.

1.14. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВУЗа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ВУЗа;

2.1.2. Защита прав и законных интересов ВУЗа;

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности ВУЗа;

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений ВУЗа, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности ВУЗа, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления ВУЗа (Ученый совет, ректор и др.);

3.1.2. Разработка проектов локальных нормативных актов ВУЗа или участие совместно с другими структурными подразделениями ВУЗа в подготовке указанных актов (положений, регламентов, правил, инструкций и т.п.);

3.1.3. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных нормативных актов, подготавливаемых в ВУЗе, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

3.1.4. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ВУЗа к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ВУЗа, комиссий по расследованию несчастных случаев;

3.1.5. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности ВУЗа;

3.1.6. Выполнение поручений Ученого совета ВУЗа, ректора ВУЗа, или лица, исполняющего обязанности ректора ВУЗа;

3.1.7. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства ВУЗа по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

3.1.8. Оказание правовой помощи факультетам, институтам, центрам и иным учебным подразделениям ВУЗа в организации работы по оказанию образовательных услуг;

3.1.9. Оказание правовой помощи структурным подразделениям ВУЗа в части договорной и претензионно-исковой работы;

3.1.10. Участие в разработке проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

3.1.11. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями ВУЗа, на предмет их соответствия действующему законодательству РФ и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров;

3.1.12. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел;

3.1.13. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой;

3.1.14. Оформление проектов доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором;

3.1.15. Консультирование работников и обучающихся ВУЗа по правовым вопросам деятельности ВУЗа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений ВУЗа информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений ВУЗа работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

4.1.3. Не визировать проекты локальных нормативных актов ВУЗа, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством РФ;

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством ВУЗа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями ВУЗа по вопросам компетенции Управления;

4.1.6. Представлять интересы ВУЗа в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять возложенные на них трудовые функции;

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.2.3. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, принимаемых в ВУЗе, законодательству РФ, вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством РФ;

4.2.4. Подготавливать по поручению руководства от имени ВУЗа ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, юридических и физических лиц;

4.2.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления;

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ВУЗа;

4.3.2. Производит подбор кадров в Управление;

4.3.3. Вносит предложения ректору ВУЗа о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов локальных нормативных актов, подготавливаемых в ВУЗе, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями ВУЗа в их подготовке;

4.3.5. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления;

4.3.6. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества ВУЗа, укреплению договорной и финансовой дисциплины;

4.3.7. Дает заключения по предложениям о привлечении работников ВУЗа к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного ВУЗу;

4.3.8. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям ВУЗа в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы;

4.3.9. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения договоров;

4.3.10. Представляет интересы ВУЗа в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

4.3.11. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности ВУЗа и его структурных подразделений;

4.3.12. Организует повышение квалификации работников Управления;

4.3.13. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору ВУЗа;

4.3.14. Вносит ректору ВУЗа представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.3.15. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.16. Контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка ВУЗа, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ВУЗа материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты локальных нормативных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством РФ;

4.4.5. Давать работникам и обучающимся ВУЗа разъяснения по правовым вопросам деятельности ВУЗа;

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

4.4.7. Требовать соблюдения работниками Управления Устава ВУЗа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ВУЗа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Управления в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ВУЗа;

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству ВУЗа;

5.1.3. Сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление, а также неразглашение персональных данных других сотрудников Управления.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Управления, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу ВУЗа несут работники Управления, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством РФ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ВУЗА

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ВУЗа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По представлению начальника Управления в настоящее Положение могут быть внесены изменения и/или дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором ВУЗа.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ВУЗа.