

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

Приложение 13

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
«МГУ имени А.И. Куинджи»
от 28.04.2023 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом управлении

1. Общие положения

1.1. Юридическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – МГУ имени А.И. Куинджи, Университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов власти, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета, настоящим Положением.

1.3. Управление находится в прямом подчинении ректора Университета.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет, а также не имеющее ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его обязанности в полном объеме осуществляет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.6. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием МГУ имени А.И. Куинджи, утверждаемым приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение законности при осуществлении уставной деятельности Университета.

2.2. Главной задачей Управления является правовая экспертиза на соответствие действующему законодательству документов правового характера (проектов договоров, должностных инструкций, приказов, положений о подразделениях и иных локальных

нормативных актов Университета), а также защита прав и законных интересов Университета путем представления интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных государственных и муниципальных органах (организациях) по правовым вопросам.

3. Функции

3.1. Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет проверку на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и локальным нормативным актам Университета документов, представляемых на подпись ректора Университета, поступивших в установленном порядке на визирование (правовую экспертизу) в Управление: проектов приказов, распоряжений, должностных инструкций, доверенностей, других документов правового характера, их визирование.

3.1.2. Проводит правовую экспертизу и осуществляет визирование проектов хозяйственных договоров, соглашений, договоров о сотрудничестве и пр., заключаемых МГУ имени А.И. Куинджи с контрагентами, и дополнительных соглашений к ним, а именно:

- проверяет на соответствие содержания указанных в настоящем пункте проектов договоров и соглашений действующему законодательству (за исключением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»), Уставу Университета, локальным нормативным актам Университета;

- осуществляет визирование указанных в настоящем пункте проектов договоров и соглашений в случае их соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, локальным нормативным актам Университета;

- подготавливает замечания к указанным в настоящем пункте проектам договоров и соглашений в случае их несоответствия действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, локальным нормативным актам Университета; в необходимых случаях составляет протоколы разногласий к указанным в настоящем пункте проектам договоров и соглашений. Проводит правовую экспертизу протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.1.3. Участвует совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета в разработке проектов типовых форм договоров на поставку товаров, работ и услуг для нужд Университета, договоров об обучении, договоров о практике студентов и т.п.

3.1.4. Оказывает консультационную помощь руководителям структурных подразделений по правовым вопросам, касающимся уставной деятельности Университета, а также дает разъяснения по применению действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.5. Оказывает правовую помощь руководителям структурных подразделений Университета в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске некачественной, нестандартной, некомплектной продукции, оказании некачественных услуг, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их правоохранительным и судебным органам, а также при принятии мер по возмещению ущерба, причиненного МГУ имени А.И. Куинджи.

3.1.6. Совместно с иными структурными подразделениями и (или) должностными лицами Университета участвует в проверках, проводимых в МГУ имени А.И. Куинджи государственными надзорными и контролирующими органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими лицами, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих лиц, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.1.7. Ведет претензионную работу, а также представляет защиту интересов Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в государственных и муниципальных органах, в иных организациях, в том числе:

- совместно с иными структурными подразделениями и (или) должностными лицами Университета принимает меры к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия МГУ имени А.И. Куинджи с предложениями (жалобами) контрагентов, иных лиц;

- рассматривает претензии, поступившие в МГУ имени А.И. Куинджи, проверяет их юридическую обоснованность (соблюдение сроков исковой давности, обоснованность ссылок заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.), а также совместно с иными структурными подразделениями и (или) должностными лицами Университета проверяет фактические обстоятельства, изложенные в претензиях;

- составляет совместно с другими, заинтересованными структурными подразделениями и (или) должностными лицами Университета проекты ответов на претензии;

- совместно с иными структурными подразделениями и (или) должностными лицами Университета осуществляет представительство в государственных и муниципальных надзорных и контролирующих органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в МГУ имени А.И. Куинджи;

- подготавливает иски, заявления, отзывы и материалы для предъявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

- предъявляет иски, заявления, отзывы и другие материалы в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

- формирует по каждому исковому производству дела, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на иски, повестки о вызове на заседания суда (арбитражного суда) и другие документы по делу;

- подготавливает встречные иски, заявления, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений, иные процессуальные документы;

- осуществляет представительство в заседаниях суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- получает копии решений, определений, постановлений и других документов, принимаемых судом общей юрисдикции или арбитражным судом по делам, имеющим отношение к деятельности МГУ имени А.И. Куинджи;

- изучает решения, определения, постановления судов общей юрисдикции, арбитражных судов, решения надзорных и контролирующих государственных и муниципальных органов, подготавливает жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;

3.1.8. Осуществляет правовое сопровождение процедуры государственной регистрации изменений, вносимых в Устав Университета, а также изменений, вносимых в сведения о МГУ имени А.И. Куинджи, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

3.1.9. Взаимодействует с иными структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также государственными и муниципальными органами и иными организациями по правовым вопросам, касающимся деятельности МГУ имени А.И. Куинджи.

3.1.10. Осуществляет делопроизводство юридического управления.

3.1.11. Надлежащим образом хранит и своевременно передает в архив документы, поступающие в юридическое управление.

3.1.12. Соблюдает режим конфиденциальности персональных данных и иной конфиденциальной информации МГУ имени А.И. Куинджи.

3.1.13. Ведет работу по изучению законодательной базы, подготавливает справочную документацию по правовым вопросам, используя доступные цифровые сервисы МГУ имени А.И. Куинджи.

3.1.14. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности МГУ имени А.И. Куинджи, проектам локальных нормативных актов, поступающим на согласование.

3.1.15. Осуществляет информирование работников Университета о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность Управления, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета исходя из условий и особенностей деятельности Управления.

4.2. Положения о работе Управления утверждаются приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.

4.3. Содержание и регламентацию работы работников Управления определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы МГУ имени А.И. Куинджи.

5. Права и обязанности

5.1. Управление для решения поставленных задач имеет право:

- направлять работников Управления на повышение квалификации, семинары, лекции по направлению деятельности Управления;
- вносить предложения ректору Университета о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- требовать от соответствующих структурных подразделений Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления, а также оказания содействия в исполнении функций, возложенных на Управление.

5.2. Работники Управления обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, установленные трудовым договором, должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет начальник юридического управления.

6.2. На начальника юридического управления, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех возложенных на Управление задач, функций, обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ имени А.И. Куинджи, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор Университета.

9. Прекращение деятельности

9.1. Управление ликвидируется приказом ректора Университета или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.