

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З



№



Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о юридическом управлении

В соответствии с пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о юридическом управлении (Приложение).

И.о. ректора



С.В. Тарасов

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом управлении РГПУ им. А. И. Герцена

1. Общие положения

1.1. Положение о юридическом управлении РГПУ им. А. И. Герцена определяет задачи и функции юридического управления (далее – Управление), порядок и условия его деятельности в качестве структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее - Университет) и разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание Управления утверждаются в установленном в Университете порядке.

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

1.5. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.6. В состав (структуру) Управления входят:

- общий отдел;
- договорно-претензионный отдел.

2. Задачи Управления

2.1. Задачами Управления являются:

- обеспечение выполнения Университетом требований законодательства Российской Федерации;

- мониторинг нормативных правовых актов, их анализ и надлежащее применение при осуществлении деятельности Университета, в том числе его филиалов;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям, ответственным должностным лицам при осуществлении мер по предупреждению, пресечению и недопущению работниками Университета коррупционных правонарушений при исполнении ими своих трудовых обязанностей;

- оказание правовой помощи комиссии Ученого совета РГПУ им. А. И. Герцена по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов в части подготовки документов для направления в контролирующие и надзорные органы;

- оказание консультативной помощи структурным подразделениям, работникам и обучающимся Университета по правовым вопросам;

- ведение претензионно-исковой и судебной работы;

- согласование проектов договоров, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, в случае необходимости, подготовка протоколов разногласий к проектам договоров;

- участие в согласовании документов, связанных с организацией и проведением

закупок товаров (работ, услуг) для нужд Университета;

- участие в разработке документов правового характера, в том числе локальных нормативных актов;

- проведение правовой экспертизы проектов приказов и распоряжений, инструкций и иных правовых актов;

- представление интересов Университета во всех судах, органах государственной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации в рамках осуществления целей Управления;

3. Функции отделов, входящих в состав Управления

3.1. Функции Общего отдела:

- оказание содействия структурным подразделениям в разработке проектов локальных нормативных актов Университета, проведение правовой экспертизы и их визирование;

- участие в согласовании и визировании документов, связанных с организацией учебного процесса в Университете, в том числе касающихся предоставления материальной помощи обучающимся, возврата денежных средств за обучение, оплаты обучения за счет средств материнского капитала;

- рассмотрение обращений и запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц и подготовка проектов ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- ведение реестра заключенных договоров;

- подготовка, регистрация и ведение реестра доверенностей;

- осуществление необходимых регистрационных действий в отношении Университета в компетентных государственных органах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- участие в согласовании документов, связанных с организацией и проведением закупок товаров (работ, услуг) для нужд Университета;

- представление и защита интересов Университета при взаимодействии с судебными, надзорными и контролирующими органами по вопросам деятельности Университета;

- оказание правовой помощи работникам и обучающимся Университета по вопросам, не относящимся к компетенции иных отделов Управления.

3.2. Функции договорно-претензионного отдела:

- оказание содействия структурным подразделениям в разработке проектов договоров и дополнительных соглашений к ним, внесение изменений в проекты договоров, дополнительных соглашений к ним и в иные соглашения, их визирование;

- участие в согласовании документов, связанных с организацией и проведением закупок товаров (работ, услуг) для нужд Университета;

- ведение реестра заключенных договоров;

- организация и ведение претензионной работы с контрагентами по заключенным договорам на основании полученной от структурных подразделений информации о просрочке исполнения обязательств, о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам;

- подготовка ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц;

- представление и защита интересов Университета при взаимодействии с судебными, надзорными и контролирующими органами по вопросам деятельности Университета.