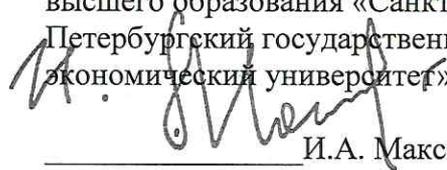


УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-
Петербургский государственный
экономический университет»


И.А. Максимцев

«15» 09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
Санкт-Петербургского государственного экономического университета**

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные задачи.....	3
3.	Структура Правового управления.....	3
4.	Функции.....	4
5.	Права	5
6.	Руководство.....	6
7.	Ответственность.....	6
8.	Взаимоотношения, связи.....	7
9.	Порядок пересмотра Положения.....	10
10.	Приложение.....	10
11.	Лист ознакомления с Положением.....	11

1. Общие положения

- 1.1. Правовое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Университет).
- 1.2. Правовое управление создается и ликвидируется в установленном порядке.
- 1.3. Правовое управление подчиняется непосредственно проректору по административной работе Университета.
- 1.4. Правовое управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.5. Работники Правового управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.
- 1.6. Состав Правового управления определяется в соответствии со штатным расписанием Университета.
- 1.7. В своей деятельности Правовое управление руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - Уставом и другими локальными нормативными актами Университета;
 - настоящим положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности Университета.
- 2.2. Юридическая защита законных прав и интересов Университета.
- 2.3. Участие в разработке нормативных и иных локальных правовых актов по основным направлениям деятельности Университета.
- 2.4. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.5. Ведение дел в правоохранительных органах, в том числе в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, полиции и др., а также представительство в иных государственных, негосударственных органах и организациях по правовым вопросам.
- 2.6. Осуществление методического руководства правовой работой в Университете.
- 2.7. Консультирование руководства Университета, руководителей подразделений Университета по правовым вопросам.
- 2.8. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности структурных подразделений Университета.
- 2.9. Юридическая экспертиза хозяйственных договоров, иных документов правового характера.
- 2.10. Согласование приказов, распоряжений ректора Университета.
- 2.11. Участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами.

3. Структура Правового управления

- 3.1. Структуру и штатное расписание Правового управления утверждает ректор Университета, исходя из функционального предназначения управления.
- 3.2. Руководителем Правового управления является начальник Правового управления.
- 3.3. Правовое управление состоит из следующих отделов:
 - отдел общего правового обеспечения;
 - отдел правового обеспечения хозяйственной деятельности;
 - отдел правового анализа и методологии.

3.4. Каждый отдел возглавляет начальник отдела. Функции и задачи отделов определяются отдельными Положениями.

3.5. Распределение обязанностей между работниками Правового управления осуществляет начальник Правового управления.

4. Функции

4.1. Функции Правового управления определяются его задачами, формируются, исходя из организационной структуры управления, и осуществляются каждым его отделом.

4.2. Отдел общего правового обеспечения реализует функции Правового управления в сфере образовательных, трудовых, жилищных, гражданских правоотношений:

4.2.1. Юридическая экспертиза, участие в согласовании трудовых договоров, договоров об оказании образовательных услуг, иных договоров, заключаемых в рамках образовательной деятельности Университета, представление руководству Университета предложений по улучшению контроля соблюдения условий заключенных договоров.

4.2.2. Подготовка ответов на заявления (обращения) обучающихся, заказчиков по договорам об оказании образовательных услуг, должностных лиц и иных работников Университета по вопросам, касающимся образовательных, трудовых, жилищных, гражданских правоотношений.

4.2.3. Претензионно-исковая работа в области образовательных, трудовых, жилищных, гражданских правоотношений.

4.2.4. Представительство с целью защиты прав и интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах государственной власти и местного самоуправления, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов, вытекающих из образовательного процесса, трудовых, жилищных, гражданских правоотношений.

4.3. Отдел правового обеспечения хозяйственной деятельности реализует функции Правового управления в сфере гражданско-правовых отношений, обеспечивая правовое сопровождение хозяйственной деятельности Университета:

4.3.1. Содействие структурным подразделениям Университета, участвующим в хозяйственной деятельности, в соблюдении правовых норм в сфере антимонопольного законодательства и контрактной системы РФ, а также в сфере иных гражданско-правовых отношений.

4.3.2. Организация работы по заключению, изменению и прекращению договоров (в том числе государственных контрактов) с контрагентами Университета, участие в их подготовке, визирование, передача руководству Университета предложений по улучшению контроля соблюдения условий заключенных договоров. Установление причин и лиц, виновных в нарушении Университетом обязательств перед контрагентами по заключенным договорам (контрактам).

4.3.3. Претензионно-исковая работа в рамках хозяйственной деятельности Университета.

4.3.4. Подготовка ответов на обращения (письма, претензии) контрагентов, государственных и муниципальных органов по правовым вопросам в процессе обеспечения хозяйственной деятельности Университета, в том числе в сфере государственных закупок товаров, работ услуг.

4.3.5. Представительство с целью защиты интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах государственной власти и местного самоуправления, а также в государственных и общественных организациях при

рассмотрении правовых вопросов, связанных с хозяйственной деятельностью Университета.

4.4. Отдел правового анализа и методологии реализует следующие функции Правового управления в сфере образовательных, трудовых, жилищных, гражданско-правовых правоотношений, а также в сфере нормотворчества на локальном уровне и консолидации локальных нормативных актов:

4.4.1. Предварительная проверка соответствия требованиям действующего законодательства приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных актов Университета.

4.4.2. Подготовка предложений о корректировке действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов Университета.

4.4.3. Организация работы по ведению электронной базы локальных нормативных актов Университета по общим вопросам деятельности Университета (уставы, положения, инструкции, приказы и проч.).

4.4.4. Письменное и устное консультирование работников Университета, оказание правовой помощи в составлении правовых документов по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения.

4.4.5. Подготовка письменных правовых заключений по вопросам, возникающим в работе Университета, разъяснение законодательства РФ по отдельным правовым вопросам.

4.4.6. Участие в подготовке и утверждении локальных нормативных актов Университета, в том числе устава Университета, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, положений, регламентов по отдельным вопросам и проч., а также в разработке и реализации мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

4.4.7. Подготовка ответов на заявления (обращения, письма, претензии) третьих лиц по правовым вопросам.

4.4.8. Представительство с целью защиты интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах государственной власти и местного самоуправления, в правоохранительных органах, а также в государственных и общественных организациях.

4.5. По распоряжению начальника Правового управления работники отделов участвуют в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля соблюдения проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

5. Права

5.1. Правовое управление имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для реализации Правовым управлением возложенных на него функций;
- представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Правового управления;
- вести самостоятельную переписку с организациями, государственными и муниципальными органами по правовым вопросам в интересах Университета;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Правового управления в интересах Университета, в том числе при обнаружении нарушений законности в Университете;

- по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в соответствующих отраслях права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.2. Права Правового управления реализуются начальником Правового управления, начальниками отделов в составе Правового управления и другими работниками подразделения в рамках прав и трудовых функций, установленных в должностных инструкциях.
- 5.3. Начальник Правового управления, вправе представлять к премированию, объявлению благодарности, иным мерам поощрения подчиненных ему работников за положительные результаты труда; в случае совершения дисциплинарных проступков работниками Правового управления начальник Правового управления вправе инициировать перед вышестоящим руководителем применение дисциплинарного взыскания в отношении подчиненных ему работников.
- 5.4. Начальник Правового управления, начальники отделов в составе Правового управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, возникающим в процессе работы своих подчиненных, по своему усмотрению распределять объем работы между подчиненными ими работниками, проверять качество и сроки исполнения порученной работы.
- 5.5. Начальник Правового управления или назначенный его распоряжением начальник соответствующего отдела в составе Правового управления в случае выявления сотрудниками Правового управления проблем, связанных прямо или опосредованно с обеспечением качества образовательной, научно-исследовательской или хозяйственной деятельности Университета, вправе доводить указанную информацию до соответствующих должностных лиц Университета с разъяснением возможных негативных последствий в отношении Университета и мер по их устранению.

6. Руководство

- 6.1. Общее руководство Правовым управлением осуществляет ректор, а также проректор по административной работе.
- 6.2. Непосредственное руководство деятельностью Правового управления осуществляет начальник Правового управления.
- 6.3. Начальник Правового управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 6.4. На должность начальника Правового управления назначается специалист, имеющий высшее профессиональное (юридическое) образование, стаж работы по юридической специальности не менее семи лет, стаж работы в качестве руководителя юридического отдела (службы) не менее пяти лет.
- 6.5. В период временного отсутствия начальника Правового управления (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета (по представлению начальника Правового управления).

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за деятельность Правового управления несет начальник Правового управления.
- 7.2. Начальник Правового управления несет ответственность:
- 7.2.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения, связи

8.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Правовое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- получения:

8.1.1.1. проектов приказов, распоряжений, инструкций, договоров и иных документов правового характера для правовой экспертизы и визирования;

8.1.1.2. документов, необходимых для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

8.1.1.3. копий претензий, предъявленных Университету контрагентами;

8.1.1.4. имеющихся сведений о контрагентах;

8.1.1.5. документов, в том числе первичных документов бухгалтерского учета, необходимых для подготовки ответов на обращения (заявления, претензии), поступившие в Правовое управление;

8.1.1.6. заявок на поиск необходимых нормативных правовых актов, разъяснение действующего законодательства;

- предоставления:

8.1.1.7. результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций и иных документов правового характера;

8.1.1.8. согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

8.1.1.9. ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения Университетом договорных обязательств, а также ответов на заявления (обращения) граждан и организаций;

8.1.1.10. разъяснений действующего законодательства и порядка его применения по запросам структурных подразделений Университета.

8.2. Правовое управление взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

8.2.1. С управлением бухгалтерского учета по вопросам:

- получения:

8.2.1.1. проектов договоров о материальной ответственности;

8.2.1.2. результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;

8.2.1.3. сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;

8.2.1.4. сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;

8.2.1.5. материалов по взысканию дебиторской задолженности;

- предоставления:

8.2.1.6. расчетов на представительство Университета в судах и государственных органах (госпошлины и пр.);

8.2.1.7. отчетов о расходовании средств, выделенных управлению;

8.2.1.8. разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

8.2.2. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

- получения:

- 8.2.2.1. проектов финансовых договоров для правовой экспертизы;
- 8.2.2.2. заключений по претензиям и искам, предъявленным Университету в части финансово-хозяйственной деятельности;
- 8.2.2.3. документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлин и штрафов, в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных Университету;

- предоставления:

- 8.2.2.4. копий решений по предъявленным Университету претензиям, искам;
- 8.2.2.5. обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных дел;
- 8.2.2.6. разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- 8.2.2.7. правовой помощи в претензионной работе;
- 8.2.2.8. предложений по принудительному взысканию дебиторской задолженности.

8.3. С остальными структурными подразделениями Университета Правовое управление взаимодействует в соответствии со своими правами, задачами и функциями.

8.4. Правовое управление осуществляет юридическую экспертизу входящих в подразделение документов и консультирует по правовым вопросам отдельные структурные подразделения в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего комплекта документов и/или запроса. В отдельных случаях (особая сложность вопроса, высокая загруженность Правового управления и пр.) предусмотренный настоящим пунктом срок может быть изменен начальником Правового управления.

8.5. Входящие в Правовое управление документы и запросы от структурных подразделений должны содержать исчерпывающую информацию о ситуации, требующей правовой оценки, к документам должна прилагаться служебная записка с полным изложением соответствующей ситуации, требующей юридической оценки и мер, принятых для ее разрешения, а также с указанием конкретных вопросов из области права, поставленных перед Правовым управлением, за подписью начальника структурного подразделения, явившегося инициатором обращения в Правовое управление.

8.6. Правовое управление в процессе взаимодействия по правовым вопросам со структурными подразделениями Университета, обратившимися с соответствующими запросами, опирается на предоставленные ими документы и сведения, не занимаясь самостоятельным сбором недостающих документов и сведений. В случае недостаточности предоставленных документов, Правовое управление ставит об этом в известность лицо, обратившееся с правовым вопросом, и указывает перечень недостающих документов и/или сведений.

8.7. Порядок взаимодействия структурных подразделений с Правовым управлением по отдельным вопросам.

8.7.1. Подготовка правовых заключений по конфликтным ситуациям с обучающимися (студентами/слушателями) или работниками (бывшими работниками) Университета.

8.7.1.1. При необходимости правовой оценки конфликтной ситуации, сложившейся между Университетом и указанными категориями граждан, структурное подразделение, курирующее данное направление деятельности Университета (деканат, управление кадров, финансово-экономическое управление и др.), на основании поступившего заявления от гражданина формирует соответствующий письменный запрос в форме служебной записки от начальника структурного подразделения и направляет его в Правовое управление в следующем порядке:

- структурное подразделение, курирующее соответствующее направление деятельности Университета, самостоятельно полно и всесторонне рассматривает спорную (конфликтную) ситуацию с учетом имеющихся письменных доказательств и документов (заявлений, актов и проч.) в соответствии с вопросами, относящимися к компетенции указанного структурного подразделения;

- по итогам рассмотрения, при возникновении юридических вопросов, без решения которых структурному подразделению невозможно разрешить спорную ситуацию самостоятельно, составляется служебная записка на имя начальника Правового управления с подробным изложением фактических обстоятельств, сути спора, прилагаются соответствующие документы, обосновывающие позицию структурного подразделения по существу, излагается правовой вопрос, по которому необходимо определить правовую позицию Университета;

- Правовое управление в сроки, предусмотренные п.8.4. Положения, после получения всех необходимых документов и сведений готовит соответствующее юридическое заключение на имя руководителя структурного подразделения, обратившегося за разъяснениями в Правое управление;

- юридическое заключение оформляется служебной запиской за подписью начальника Правового управления.

8.7.2. Подготовка ответов на предложения, жалобы, претензии и заявления обучающихся (студентов/слушателей) или работников (бывших работников) Университета, поступившие в Университет.

8.7.2.1. Все входящие в Университет заявления (предложения, жалобы, претензии) граждан направляются в структурное подразделение, курирующее соответствующее направление деятельности Университета (деканат, управление кадров, финансово-экономическое управление и др.), для рассмотрения и подготовки ответа обратившемуся гражданину по существу. По итогам рассмотрения соответствующее структурное подразделение регистрирует в установленном порядке и снимает с контроля в управлении документооборота (в случае, если входящему документу присвоен гриф «КОНТРОЛЬ»), а затем направляет гражданину ответ за подписью начальника соответствующего структурного подразделения. При наличии спорного вопроса, требующего правовой оценки, указанные заявления (предложения, жалобы, претензии) направляются в Правовое управление в следующем порядке:

- структурное подразделение Университета, рассмотревшее заявление (предложение, жалобу, претензию) гражданина, при наличии спорного вопроса, требующего правовой оценки, готовит служебную записку на имя начальника Правового управления с подробным изложением сути спора, с обязательным указанием позиции обратившегося структурного подразделения по спорному вопросу;

- служебная записка за подписью начальника структурного подразделения, явившегося инициатором обращения с юридическим вопросом, с приложением заявления гражданина (с приложениями), документов, обосновывающих позицию соответствующего структурного подразделения Университета, направляется в Правовое управление;

- Правое управление в сроки, предусмотренные п.8.4. Положения, после получения всех необходимых документов и сведений готовит соответствующее юридическое заключение по спорному вопросу, требующему правовой оценки, на имя руководителя структурного подразделения, обратившегося за разъяснениями в Правовое управление;

- ответ Правового управления направляется в структурное подразделение, явившееся инициатором обращения с юридическим вопросом, в форме служебной записки за подписью начальника Правового управления.

9. Порядок пересмотра Положения

9.1. Основаниями для пересмотра настоящего Положения являются:

- изменение организационной структуры Университета;
- переподчинение Правового управления;
- существенные изменения внутренней организационной структуры Правового управления;
- введение новых форм и методов организации труда;
- изменение задач и функций Правового управления;
- расширение/сужение прав и обязанностей, а также ответственности начальника Правового управления;
- изменение порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Университета;
- в других случаях (по решению ректора).

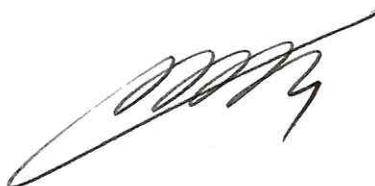
9.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, в котором Положение утверждено в соответствии с Регламентом разработки Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников Санкт-Петербургского государственного экономического университета, утвержденным приказом ректора Университета от 21.11.2013 г. № 675.

10. Приложения

Перечень документов СК СПбГЭУ, устанавливающие требования к порядку и методам реализации выполняемых Правовым управлением задач и осуществляемых функций регистрации и оформлению результатов работы:

1. Приказы ректора;
2. Положение о Правовом управлении;
3. Положения об отделах, входящих в Правовое управление;
4. Должностные инструкции работников Правового управления.

Начальник
Правового управления



П. Д. Смирнов
«04» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной работе



С.Ю. Микадзе
«09» 09 2016 г.

Начальник управления кадров

Л. В. Литусова
«09» 09 2016 г.