МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____ И.А. Максимцев
«27» 06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 4
3. ФУНКЦИИ 5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 7
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 7
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ 11
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Правового управления, сокращенное наименование: ПУ (далее – Управление), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. Управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В состав Управления входят отделы: отдел общего правового обеспечения; отдел правового обеспечения хозяйственной деятельности; отдел правового анализа и методологии.

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав Управления, определяется соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.7. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления.

1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников Управления определяются должностными инструкциями.

1.10.Управление имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.11.Управление может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.12.В своей деятельности Управление руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования, трудовых, жилищных, административных правоотношений;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Уставом СПбГЭУ;

– Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;

– Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;

– решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;

– настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

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 и иных работников Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

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 руководства Университета.

2.11.Участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Отдел общего правового обеспечения реализует функции Управления в сфере образовательных, трудовых, жилищных, гражданских и иных правоотношений в пределах, предусмотренных положением о соответствующем структурном подразделении.

3.2. Отдел правового обеспечения хозяйственной деятельности реализует функции Управления в сфере гражданско-правовых отношений, обеспечивая правовое сопровождение хозяйственной деятельности Университета, связанной с заключением договоров гражданско-правового характера (договоры купли-продажи, поставки, подряда, возмездного оказания услуг и др.) в пределах, предусмотренных положением о соответствующем структурном подразделении.

3.3. Отдел правового анализа и методологии реализует функции Управления в сфере нормотворчества на локальном уровне и консолидации локальных нормативных актов в области образовательных, трудовых, жилищных, гражданско-правовых и иных правоотношений, в пределах, предусмотренных положением о соответствующем структурном подразделении.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Управление имеет право:

4.1.1. запрашивать у иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Управления, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для реализации Правовым управлением возложенных на него функций;

4.1.8. представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.9. вести самостоятельную переписку с организациями, государственными и муниципальными органами по правовым вопросам в интересах Университета;

4.1.10. давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления в интересах Университета, в том числе при обнаружении нарушений законности в Университете;

4.1.11. по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в соответствующих отраслях права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Права Управления реализуются начальником Управления, начальниками отделов в составе Управления и другими работниками подразделения в рамках прав и трудовых функций, установленных в должностных инструкциях.

4.3. Начальник Управления вправе представлять к премированию, объявлению благодарности, иным мерам поощрения подчиненных ему работников за положительные результаты труда; в случае совершения дисциплинарных проступков работниками Управления начальник Управления вправе инициировать перед вышестоящим руководителем применение дисциплинарного взыскания в отношении подчиненных ему работников.

4.4. Начальник Управления, начальники отделов в составе 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.

4.5. Начальник Управления или назначенный его распоряжением начальник соответствующего отдела в составе Управления в случае выявления сотрудниками 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.

4.6. Управление имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.7. В своей деятельности работники Управления обязаны:

4.7.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.7.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.7.3. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.3. Ответственность работников Управления определяется соответствующими должностными инструкциями.

5.4. На начальника Управления возлагается ответственность за:

– подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;

– достоверность предоставляемой информации и документации;

– качество и своевременность выполнения возложенных функций и задач.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам

6.1.1получения:

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

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

- копий претензий, предъявленных Университету контрагентами;

- имеющихся сведений о контрагентах;

- документов, в том числе первичных документов бухгалтерского учета, необходимых для подготовки ответов на обращения (заявления, претензии), поступившие в Управление;

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

- иных необходимых документов.

6.1.2. предоставления:

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

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

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

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

6.2. Управление осуществляет рассмотрение, согласование, юридическую экспертизу поступающих документов и консультирование по правовым вопросам структурных подразделений и должностных лиц СПбГЭУ в следующие сроки с момента получения соответствующего комплекта документов и/или запроса:

– проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

– проекты локальных нормативных актов без приложений - 1-3 рабочих дня;

– проекты локальных нормативных актов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

– проекты локальных нормативных актов с приложениями в зависимости от их объема:

(не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

(более 50 страниц) – 10-15 рабочих дней;

– проекты договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, проектов претензий, мотивированных отказов от приемки товаров, работ, услуг, уведомлений об одностороннем отказе от исполнения обязательств – 1-5 рабочих дней;

– служебные письма и запросы структурных подразделений и работников СПбГЭУ требующие подготовки письменных ответов, правовых заключений, проектов претензий – 3-5 рабочих дней.

В отдельных случаях (особая сложность вопроса, высокая загруженность Управления и пр.) предусмотренный настоящим пунктом срок может быть изменен начальником Управления

Управление взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

6.3. С управлением бухгалтерского учета по вопросам:

6.3.1. получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;

- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;

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

- сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;
- материалов по взысканию дебиторской задолженности;

6.3.2. предоставления:

- расчетов на представительство Университета в судах и государственных органах (госпошлины и пр.);
- отчетов о расходовании средств, выделенных управлению;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

6.4. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

6.4.1. получения:

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

6.4.2. предоставления:

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

6.5. С остальными структурными подразделениями Университета Управление взаимодействует в соответствии со своими правами, задачами и функциями.

6.6. Управление осуществляет юридическую экспертизу входящих в подразделение документов и консультирует по правовым вопросам отдельные структурные подразделения в сроки, предусмотренные п.6.2. настоящего Положения.

6.7. Входящие в 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 Управлением, за подписью начальника структурного подразделения, явившегося инициатором обращения в Управление.

6.8. 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, Управление

ставит об этом в известность лицо, обратившееся с правовым вопросом, и указывает перечень недостающих документов и/или сведений.

6.9. Порядок взаимодействия структурных подразделений с Управлением по отдельным вопросам:

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

6.9.1.1. 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 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 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;

- Управление в сроки, предусмотренные п.6.2. настоящего Положения, после получения всех необходимых документов и сведений готовит соответствующее юридическое заключение на имя руководителя структурного подразделения, обратившегося за разъяснениями в Управление;

- юридическое заключение оформляется служебной запиской за подписью начальника Управления.

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

6.9.2.1. 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 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 Управление;

- Управление в сроки, предусмотренные п.6.2. настоящего 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 Управление;

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

6.10. Управление взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Управлении разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра настоящего Положения о структурном подразделении является:

– изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);

– изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;

– изменение задач и функций структурного подразделения.