

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом ФГБОУ  
ВО «СевКавГГТА»

«28» 03 2018 г.

Протокол № 08

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

Р. М. Кочкаров

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Правовом управлении  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-  
технологическая академия»

Черкесск  
2018 г.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правовое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академии» (далее - Академия).

2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок организации и работы, создания, реорганизации и ликвидации Управления, внесения изменений в настоящее Положение.

3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

4. Координацию деятельности Управления осуществляет ректор Академии.

5. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Управления. Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором Академии по представлению начальника Управления.

6. К документам Управления, помимо работников, право доступа имеет ректор, а также лица, уполномоченные на проверку деятельности Управления, иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Положение об Управлении, принимается решением Ученого совета, утверждается приказом ректора Академии. Вносимые в Положение дополнения и изменения также принимаются решением Ученого Совета, утверждаются приказом ректора Академии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

1. Основными задачами Управления являются:

1.1. обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии;

1.2. защита прав и законных интересов Академии, сотрудников и обучающихся;

1.3. проведение правовой экспертизы деятельности структурных подразделений Академии, правовой экспертизы договоров, соглашений, положений и других актов Академии;

1.4. оказание консультативной помощи структурным подразделениям Академии по правовым вопросам.

2. Управление выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

2.1. юридическая экспертиза проектов локальных актов Академии;

2.2. предварительная проверка и согласование приказов на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу и локальным актам Академии;



2.3. рассмотрение спорных вопросов и/или подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии, в рамках возложенных функций;

2.4. оказание правовой помощи структурным подразделениям Академии в части договорной, претензионной и исковой работы;

2.5. правовая экспертиза гражданско-правовых договоров;

2.6. осуществление деятельности по управлению имущественным комплексом Академии;

2.7. ведение реестров, формирование планов, обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и другая деятельность осуществляемая в рамках управления имущественным комплексом Академии;

2.8. участие в проверках структурных подразделений Академии, включая филиалы, в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Академии предложений по улучшению деятельности структурных подразделений.

### **3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

1. Структура, численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором Академии по представлению Начальника Управления.

2. В структуру Управления входит:

2.1. Юридический отдел.

3. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. ведет правовое сопровождение работы с обучающимися и слушателями Академии в части зачисления в порядке перевода, восстановления, предоставления академического отпуска, допуска к обучению в связи с выходом из академического отпуска, применения дисциплинарного взыскания;

3.2. осуществляет методическое руководство правовой работой в Академии, оказывает правовую помощь в оформлении различного рода правовых документов;

3.3. разрабатывает формы договоров оказания платных образовательных услуг, а также дополнительных соглашений к указанным договорам, договоры найма студенческого общежития, договоры гражданско-правового характера, соглашения о сотрудничестве;

3.4. оказывает правовую помощь структурным подразделениям в организации работы по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.5. ведет правовое сопровождение работы комиссий по работе с обучающимися;

3.6. осуществляет консультирование работников и обучающихся Академии по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

3.7. ведет прием работников Академии по вопросам, связанным с заключением, исполнением и расторжением гражданско-правовых договоров;

3.8. осуществляет рассмотрение спорных вопросов и подготовку заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии, в рамках возложенных функций;

3.9. совместно с другими подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно обобщает практику применения законодательства в Академии,



разрабатывает предложения по ее совершенствованию и вносит на рассмотрение начальнику Правового управления, ректору Академии;

3.10. предоставляет в установленном порядке интересы Академии в суде, и в органах государственной власти при рассмотрении правовых вопросов;

3.11. проводит правовую экспертизу и согласовывает договоры, заключаемые с Академией, организует совместно с другими структурными подразделениями работу по заключению договоров, участвует в подготовке указанных договоров и визирует их;

3.12. в случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись ректору и начальнику Управления проектов приказов, инструкций и других правовых документов работник Управления, не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

3.13. осуществляет постановку на миграционный учет иностранных обучающихся, подготавливает документы для оформления приглашений иностранным гражданам на въезд на территорию РФ с целью обучения в академии, продление срока действия учебной визы, подготавливает документы для оформления рабочих виз, разрешений на работу для иностранных граждан-работников академии;

3.14. заключает договоры об оказании образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним, в течении учебного года.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.2. получать от работников, структурных подразделений Академии в установленном порядке, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.1.3. привлекать с согласия начальника Управления и ректора Академии работников для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых работниками Управления, в соответствии с возложенными обязанностями;

4.1.3. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений Академии законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Управления;

4.1.4. привлекать работников структурных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

4.1.5. визировать проекты локальных актов Академии, гражданско-правовых договоров и иных документов, содержащих вопросы правового характера, при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии;

4.1.6. участвовать в проводимых руководством Академии совещаниях при



обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям работы Управления;

4.1.7. вносить руководству Академии предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Академии;

4.1.8. осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.9. представлять интересы Академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

4.1.10. вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления и Академии начальнику Управления, руководству Академии;

4.1.11. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности;

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Управлением;

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

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Академии, законодательству Российской Федерации вносить руководству Академии предложения о приведении указанных документов в соответствие с законодательством Российской Федерации;

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства Управления от имени Академии ответы на запросы и письма органов государственной власти, обладающих соответствующими полномочиями, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

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

4.2.7. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Академии, поручения начальника Управления в установленные сроки.

4.2.8. Возложение на работников Управления юридических обязанностей, не предусмотренных настоящим Общим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

4.2.9. Академия обязана обеспечить работников Управления законодательно - справочными материалами, программами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, а также необходимой юридической литературой.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет Начальник Управления, принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.



- 5.2. Начальник Управления осуществляет руководство всей деятельностью Управления и подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 5.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:
- 5.3.1. руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений руководства Академии;
- 5.3.2. производит подбор и расстановку кадров в Управлении;
- 5.3.3. осуществляет контроль деятельности работников, начальников отделов Управления;
- 5.3.4. вносит ректору Академии предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;
- 5.3.5. руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Академии;
- 5.3.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;
- 5.3.7. дает заключения по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Академии;
- 5.3.8. обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Академии в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;
- 5.3.9. возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины;
- 5.3.10. представляет интересы Академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- 5.3.11. дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Академии и его структурных подразделений;
- 5.3.12. организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление;
- 5.3.13. подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления;
- 5.3.14. вносит представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- 5.3.15. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- 5.3.16. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии;
- 5.4. Начальник Управления имеет право:
- 5.4.1. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;
- 5.4.2. запрашивать у работников Управления материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также требовать соответствующую реализацию возложенных полномочий;



5.4.3. принимать участие в проводимых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации, рассмотрении локальных актов и по иным направлениям правовой работы;

5.4.4. не визировать представляемые на подпись руководству Академии проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

5.4.5. давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.6. давать работникам и обучающимся Управления разъяснения по правовым вопросам;

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

5.4.8. требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.

5.5. Начальник Управления несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Академии;

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Управления и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными актами Академии.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

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

## **7. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.**

7.1. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Академии.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора Академии.

7.3. С момента подписания нового положения, настоящее положение считается утратившим силу.



ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник правового управления



О.М. Мамбетова

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Начальник  
Управления кадров



О.П. Фетисова