



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета
от 25.12.2017 № 307

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О Юридическом управлении

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности Юридического управления (далее по тексту - Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту - Университет), взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Юридическое управление создано приказом ректора Университета.

1.3. Юридическое управление Университета является структурным подразделением Университета и находится в прямом подчинении ректору. Реорганизация и ликвидация юридического управления осуществляется приказом ректора университета.

1.4. Юридическое управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами РФ (Конституцией, федеральными законами, Указами Президента, постановлениями Правительства и иными актами), приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, нормативными правовыми актами субъектов федерации, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами, толкованием норм права уполномоченными на то органами, судебной и арбитражной практикой, нормативными правовыми актами Челябинской области и органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Университета, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность работников Юридического управления утверждается приказом ректора Университета.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Юридического управления осуществляет начальник, который организует всю работу управления и несет полную ответственность за деятельность управления.

1.7. Начальник юридического управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защита его законных прав и интересов.

2.2. Представление интересов Университета в государственных и муниципальных органах власти и управления, правоохранительных органах, коммерческих и некоммерческих организациях и учреждениях, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, антимонопольных органах, иных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Юридического управления.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Организация правового контроля по всем вопросам, возникающим в деятельности Университета, с целью эффективной защиты прав и законных интересов Университета.

3.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета, подготовка правовых заключений по всем документам Университета, как поступающих в Университет, так и подготавливаемых в нем, контроль за соответствием требованиям закона локальных актов, принимаемых в Университете.

3.3. Разработка типовых форм договоров, контроль за соответствием заключаемых в Университете договоров всех видов требованиям законодательства.

3.4. Юридическое сопровождение осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

3.5. Разработка типовых форм закупочной документации, проектов договоров, входящих в состав закупочной документации.

3.6. Руководство подготовкой материалов, необходимых для защиты интересов Университета в судебных, антимонопольных и иных органах.

3.7. Ведение досудебной работы, судебных и арбитражных дел с привлечением соответствующих подразделений Университета.

3.8. Участие в работе по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете.

3.9. Обеспечение методического руководства правовой и договорной работой и оказание соответствующей помощи подразделениям Университета.

3.10. Предоставление юридических консультаций, справок, правовых заключений по вопросам, возникающим в деятельности Университета, оказание необходимой помощи в своевременном и законном разрешении Университетом предложений, заявлений и жалоб граждан (работников Университета).

3.11. Иные направления работы, обеспечивающие правовую защиту Университета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Юридическое управление в лице начальника имеет право:

4.1.1. Проверять соблюдение законодательства в структурных подразделениях (включая филиалы) Университета и давать должностным лицам структурных подразделений обязательные указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками.

4.1.3. Запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности юридического управления.

4.1.4. В случае несоответствия действующему законодательству представленных на визирование в юридическое управление проектов документов, последний имеет право не подписывать их с одновременным предоставлением заключения о приведении проекта документа в соответствии с требованиями закона.

4.1.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию юридического управления.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию юридической работы в Университете.

4.1.7. Требовать от органов управления Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, задач и функций юридического управления.

4.2. Права и обязанности работников Юридического управления определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего распорядка Университета, а также должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Юридическое управление задач и функций несет начальник управления.

5.2. Ответственность работников Юридического управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1 Юридическое управление получает от подразделений Университета документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на них функций. В случае необходимости запрос на получение таких документов и материалов может быть направлен в подразделения Университета за подписью начальника юридического управления.

6.2 Юридическое управление предоставляет подразделениям Университета документы и материалы, связанные с осуществлением возложенных на него функций.

6.3. Взаимодействие Юридического управления со сторонними организациями по вопросам связанным с деятельностью Управления осуществляется в пределах доверенности на основании законодательства РФ.

ЗЕРНС
Начальник службы
человекопроизводства ЮУоГУ
Человек