

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.И.ВЕРНАДСКОГО»**

**Ректор**



**С.Г. Дониц**

**2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридическом управлении департамента правовой и кадровой работы  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет  
имени В.И.Вернадского»**

**г.Симферополь  
2015 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности юридического управления департамента правовой и кадровой работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского» (далее – Управление), являющегося управленческим структурным подразделением департамента правовой и кадровой работы (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского» (далее – КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: юридическое управление департамента правовой и кадровой работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского».

1.3. Сокращенное официальное наименование: юридическое управление КФУ.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением и другими локальными актами КФУ.

1.5. Управление может иметь штампы со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ и другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

1.6. Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, Крымский федеральный округ, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

1.7. Место нахождения Управления: Российская Федерация, Крымский федеральный округ, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

1.8. Юридическое управление действует без ограничения срока действия.

1.9. Управление взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач

и выполнения функций, возложенных на Управление.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Управления и утверждения его в установленном порядке.

1.11. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами КФУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Управления.

1.12. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

## **2. Цель создания Управления**

2.1. Управление создано для правового обеспечения деятельности КФУ, правовой защиты прав и интересов КФУ.

## **3. Задачи Управления**

3.1. Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

- правовое обеспечение деятельности КФУ в рамках исполнения поручений ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности и директора Департамента;

- ведение судебно-претензионной работы на основании распоряжения ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности, поручений директора Департамента, по документам, представленным в Управление структурными подразделениями КФУ и по собственной инициативе;

3.2. Обязательное рассмотрение проектов договоров и договоров, заключаемых КФУ, за исключением договоров, заключаемых руководителями филиалов КФУ по доверенности.

3.3. Рассмотрение по поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности, директора Департамента либо по собственной инициативе проектов договоров и договоров, заключаемых руководителями филиалов КФУ.

## 4. Функции Управления

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. Анализ действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности КФУ;

4.1.2. Рассмотрение локальных актов КФУ и иных документов в целях правового обеспечения деятельности КФУ;

4.1.3. Подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности КФУ;

4.1.4. Подготовка предложений о внесении изменений в локальные правовые акты КФУ либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных актов КФУ, в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.5. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности КФУ на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам КФУ;

4.1.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников КФУ к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.7. Правовое сопровождение Приемной комиссии;

4.1.8. Согласование проектов решений органов управления и совещательных органов КФУ, локальных актов и других документов КФУ, в том числе положений, инструкций, регламентов, должностных (функциональных) обязанностей, иных документов, на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам КФУ;

4.1.9. По поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности, директора Департамента подготовка юридических заключений по представленным документам;

4.1.10. По поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности, директора Департамента подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности КФУ;

4.1.11. Подготовка доверенностей на представление интересов КФУ по поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности и директора Департамента;

4.1.12. Рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и подготовка ответов на них по поручению ректора КФУ, проректора

по организационной и правовой деятельности и директора Департамента;

4.1.13. Подготовка и направление судебных исков в целях защиты прав и интересов КФУ по поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности и директора Департамента;

4.1.14. Участие в судебных заседаниях в пределах полномочий Управления в целях защиты прав и интересов КФУ;

4.1.15. Представление в пределах полномочий Управления интересов КФУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;

4.1.16. Осуществление мероприятий направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении КФУ, в рамках полномочий Управления;

4.1.17. Ведение делопроизводства Управления;

4.1.18. Обеспечение своевременного выполнения поручений ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности и директора Департамента;

4.1.19. Осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

4.1.20. Обязательное согласование проектов договоров, заключаемых КФУ, за исключением договоров, заключаемых руководителями филиалов КФУ по доверенности;

4.1.21. Изучение по поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности, директора Департамента либо по собственной инициативе проектов договоров и договоров, заключаемых руководителями филиалов КФУ;

4.1.22. Разработка, по поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности и директора Департамента, форм договоров, заключаемых КФУ, иных документов по вопросам деятельности КФУ;

4.1.23. Составление замечаний, протоколов разногласий к договорам в случае, если у Управления возникли возражения по отдельным условиям договоров;

4.1.24. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных КФУ договоров в пределах полномочий Управления;

4.1.25. Внесение предложений ректору КФУ, проректорам об изменении, дополнении и расторжении заключенных КФУ договоров в пределах

полномочий Управления;

4.1.26. Правовая экспертиза, изучение документов, представленных контрагентами для заключения договоров, за исключением договоров заключаемых руководителями филиалов КФУ по доверенности;

4.1.27. Правовая экспертиза, изучение документов, представленных контрагентами для заключения договоров, заключаемых руководителями филиалов КФУ, проводится по поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности, директора Департамента либо по собственной инициативе;

4.1.28. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного либо частичного несогласия КФУ с предложениями контрагентов по изменению условий договоров;

4.1.29. По поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности, директора Департамента, подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими своих договорных обязательств;

4.1.30. Рассмотрение претензий, поступивших в адрес КФУ от контрагентов о нарушении КФУ своих договорных обязательств, в пределах полномочий Управления;

4.1.31. По поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности, директора Департамента либо по собственной инициативе, анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие годы.

4.1.32. По поручению ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности либо директора Департамента, проведение мероприятий по осуществлению правового контроля в области трудовых отношений, контроля обоснованности использования имущества и земельных участков, принадлежащих либо используемых Университетом.

4.1.33. Возложение на Управление дополнительных функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

## **5. Организационная структура**

5.1. В структуру Управления входят:

5.1.1. Отдел правового обеспечения образовательной и научной деятельности;

5.1.2. Отдел правового обеспечения финансово-хозяйственной деятельности и претензионно-исковой работы;

5.1.3. Отдел защиты имущественных интересов и интеллектуальной собственности;

5.1.4. Отдел юридического сопровождения трудовых правоотношений и правовой работы с обучающимися.

5.2. Отделы возглавляются начальниками, которые действуют на основании настоящего Положения, положений об отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ.

5.3. Структуру и штатное расписание Управления утверждает приказом ректора КФУ.

5.4. Изменения в структуру и штатное расписание Управления вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

5.5. Работники Управления осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Управления являются работниками КФУ. Трудовые договоры с работниками Управления заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета. Трудовые отношения с работниками Управления регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление подразделением**

6.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Управления непосредственно подчиняется директору Департамента и проректору по организационной и правовой деятельности.

6.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления либо иной сотрудник Управления, назначенный приказом ректора КФУ.

6.4. Начальник Управления:

6.4.1. Руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства КФУ.

6.4.2. Производит подбор кадров в Управление.

6.4.3. Вносит предложения ректору КФУ, проректору по организационной и правовой деятельности, директору Департамента о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы.

6.4.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положений, локальных актов, приказов, регламентов, инструкций, должностных (функциональных) обязанностей, иных документов, подготавливаемых в КФУ, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями КФУ в их подготовке.

6.4.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в КФУ.

6.4.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления.

6.4.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества КФУ, укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

6.4.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников КФУ к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного КФУ.

6.4.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям КФУ в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

6.4.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

6.4.11. Представляет интересы КФУ в судах общей юрисдикций и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

6.4.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности КФУ и его структурных подразделений.

6.4.13. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

6.4.14. Организует повышение квалификации работников Управления.

6.4.15. Вносит ректору КФУ представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.

6.4.16. Контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.5. Начальник Управления имеет право:

6.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений



КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на юридическое управление.

6.5.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

6.5.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации и локальным актам КФУ. Визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

6.5.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

6.5.5. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по правовым вопросам.

6.5.6. Требовать от работников КФУ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

6.5.7. Требовать соблюдения работниками Управления Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства КФУ.

6.6. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

6.7. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются приказом ректора КФУ.

6.8. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. Работники Управления. Порядок работы, права, обязанности**

7.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера,

доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Управления имеют право:

7.5.1. Истребовать от подразделений КФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

7.5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых правовым управлением.

7.5.3. Не визировать проекты локальных актов КФУ, не соответствующие законодательству Российской Федерации. Визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

7.5.4. Участвовать в проводимых руководством КФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

7.5.5. Вносить руководству КФУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты КФУ.

7.5.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями КФУ по вопросам компетенции Управления.

7.5.7. Представлять интересы КФУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

7.6. Работники Управления обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Управлением.

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

7.6.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в КФУ, законодательству, Уставу либо локальным актам вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

7.6.5. Подготавливать по поручению руководства от имени КФУ ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

7.6.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления.

7.6.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в правовое управление и/или подготавливаемых им. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Ответственность работников Управления**

8.1. Начальник Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства КФУ.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству КФУ.

8.1.3. Сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

8.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Управления, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

8.3. Работник Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

8.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления

своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами КФУ.

## **9. Делопроизводство Управления**

9.1. Делопроизводство Управления ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

9.2. Управление может иметь собственную Инструкцию по делопроизводству.