

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

«02» сентября 2019 г.



**Положение
о Правовом управлении
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет государственного
управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цель, задачи, обязанности и принципы деятельности Правового управления Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка», сокращенное название АНО ВО Университет «МИР» (далее по тексту - Университет).

1.2. Цель деятельности Правового управления заключается в защите интересов Университета, его администрации, профессорско-преподавательского состава и обучающихся, работников путем обеспечения соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации при реализации цели и задач Университета.

1.3. Правовое управление подчиняется непосредственно первому проректору - проректору по науке и экономическому развитию.

2. Функции и задачи Правового управления

2.1. Функции Правового управления:

- разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием подразделений Университета различных ответов и материалов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
- ведение справочно-информационного учета действующего законодательства Российской Федерации и иных правовых актов с применением технических средств;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

- информирование работников Университета о действующем законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников Университета по организационно - правовым и другим юридическим вопросам;
- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- контроль соблюдения работниками Университета требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке документов и в иных случаях;
- разработка рекомендации и указаний по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля их исполнения;
- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений Университета документов;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи Правового управления состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение Университетом требований законодательства Российской Федерации;
- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

3. Организация деятельности Правового управления

3.1. Правовое управление является самостоятельным структурным подразделением Университета.

3.2. Численность Правового управления, его внутренняя структура определяются ректором Университета, и утверждается в штатном расписании.

3.3. Сотрудники Правового управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.

3.4. В процессе своей деятельности Правовое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

4. Требования к сотрудникам Правового управления

4.1 Сотрудники Правового управления должны иметь высшее профильное образование или среднее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. Права Правового управления

5.1. Правовое управление и его сотрудники вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими работников структурных подразделений необходимые для работы документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета и его подразделениями; договоры; кадровые документы и иные документы.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Университета, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, локальным документам Университета.

5.1.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Правового управления.

5.1.4. С разрешения ректора Университета самостоятельно или с помощью работников структурного подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей.

6. Ответственность Правового управления

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Правовое управление задач и функций несет руководитель Правового управления.

6.2. Ответственность сотрудников Правового управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4. Требования к сотрудникам Правового управления

4.1 Сотрудники Правового управления должны иметь профильное высшее образование или среднее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. Права Правового управления

5.1. Правовое управление и его сотрудники вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими работников структурных подразделений необходимые для работы документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета и его подразделениями; договоры; кадровые документы и иные документы.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Университета, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, локальным документам Университета.

5.1.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Правового управления.

5.1.4. С разрешения ректора Университета самостоятельно или с помощью работников структурного подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей.

6. Ответственность Правового управления

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Правовое управление задач и функций несет руководитель Правового управления.

6.2. Ответственность сотрудников Правового управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.