

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 2023.04.14 18:31
Уникальный идентификатор документа:
c3b3b9c624f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 04.2023 № 14

г. Тольятти

О секторе правового обеспечения



УТВЕРЖДАЮ
Проректор

С.В. Богомолов
20 23 г.

1. Общие положения

1.1. Для осуществления правовой работы в ФГБОУ ВО «ПВГУС» создан сектор правового обеспечения в управлении правового обеспечения и кадровой политики (далее соответственно – Университет, Сектор).

1.2. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом уполномоченного проректора или ректора Университета на основании решения комиссии по изменению структуры университета или представлению начальника управления правового обеспечения и кадровой политики, согласованного с курирующим проректором.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами федерального законодательства, законами и иными правовыми актами Самарской области, положением об управлении правового обеспечения и кадровой политики, а также настоящим положением.

1.3. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями Университета и иными организациями.

1.4. Деятельность Сектора контролируется и координируется начальником управления правового обеспечения и кадровой политики и проректором, курирующим данное направление в Университете.

1.5. Сектором руководит ведущий юрисконсульт, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.6. Обязанности ведущего юрисконсульта определяются его должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.7. Работники Сектора назначаются на должности приказом ректора или уполномоченного проректора.

1.8. Работники Сектора руководствуются в своей работе должностными инструкциями, Положением об управлении правового обеспечения и кадровой политики, настоящим Положением.

2. Основные функции Сектора

Сектор осуществляет следующие основные функции:

1) проверка соответствие действующему законодательству представляемых на подпись ректору и проректорам Университета проектов приказов, инструкций, положений

и других документов правового характера, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

2) разработка и правовая экспертиза проектов договоров, контрактов, дополнительных соглашений и при необходимости составление заключений по результатам проверки указанных документов;

3) ведение претензионной работы;

4) подготовка исковых заявлений, жалоб, ходатайств, отзывов и других материалов для предъявления в суды;

5) предъявление исковых заявлений и других документов в суды, представительство интересов Университета в судебных заседаниях;

6) своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу;

7) участие в проведении служебных проверок;

8) оказание сотрудникам Университета консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации.

3. Права, обязанности Сектора для осуществления своих функций

3.1. Подразделение для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Университета, необходимую для выполнения возложенных функций;

2) осуществлять взаимодействие с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также иными организациями, в том числе образовательными, для выполнения возложенных функций.

3.2. Сектор для осуществления своих функций обязан:

1) представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) осуществлять правовое обеспечение деятельности Университета.

4. Руководство и организация деятельности Сектора

4.1. Структура Сектора и его численность утверждаются ректором Университета или уполномоченным проректором исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника управления правового обеспечения и кадровой политики, согласованному с курирующим проректором.

4.2. Руководство Сектором осуществляет ведущий юрисконсульт, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

4.3. Ведущий юрисконсульт:

1) выполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

2) организует работу Сектора и руководит его деятельностью для осуществления функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения;

3) создает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Сектора;

4) обеспечивает выполнение сотрудниками Сектора должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

5) представляет предложения начальнику управления правового обеспечения и кадровой политики и курирующему проректору Университета о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении сотрудников Сектора и наложении на них дисциплинарных взысканий;

6) обеспечивает защиту персональных данных работников Университета;

7) осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций, возложенных на Сектор.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

УНИВЕРСИТЕТА

Сектор осуществляет взаимодействие со службами и структурными подразделениями Университета, общественными организациями Университета, а также в пределах своей компетенции с государственными органами власти и сторонними организациями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На ведущего юрисконсульта возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности Сектора по выполнению задач и функций, возложенных на Сектор;

6.1.2. Организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки документов;

6.1.3. Соблюдение работниками Сектора трудовой дисциплины.

6.2. Ответственность за невыполнение функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет руководитель Сектора.

6.3. Ответственность работников Сектора за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по работе с персоналом

----- Петрова Н.В.

Специалист по охране труда

----- Григорьева М.В.

Начальник управления правового обеспечения
и кадровой политики

----- Билякаева М.Н.