Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.01.2023 17:29:11
Уникальный программный ключ:
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c

Утверждаю:
Ректор _____ Т.В.Ляшенко
Приказ № 01/03-18 от 22.03.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)

Санкт-Петербург
2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения 3

2 Нормативные ссылки 3

3 Общие положения 3

4 Функции и задачи Правового управления 3

5 Права Правового управления 4

6 Ответственность Правового управления 5

7 Листы согласования 6-9

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о Правовом управлении ВХУТЕИН (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности Правового управления Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (далее – Институт, ВХУТЕИН).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми сотрудниками Института.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ВХУТЕИН ;
- иными локальными нормативными актами Института.

3 Общие положения

3.1 Структура Правового управления и штатная численность работников определяются ректором Института и утверждаются в штатном расписании.

3.2 Правовое управление подчиняется непосредственно ректору Института.

3.3 Юристы Правового управления должны иметь высшее юридическое образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4 Основная цель организации Правового управления заключается в защите интересов администрации, научно-педагогического состава и обучающихся Института путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Института.

3.5 Сведения о Правовом управлении, о порядке ее образования и ее полномочиях отражаются в настоящем Положении.

3.6 Правовое управление руководствуется в своей деятельности:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- нормами международного права;
- федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Института.

4 Функции и задачи Правового управления

4.1 Правовое управление Института:

- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Институте, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- обеспечивает методическое руководство правовой работой в Институте, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы;
- принимает меры по изменению или отмене правовых актов Правового управления, изданных с нарушением действующего законодательства;

- представляет интересы Института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;
- осуществляет оформление и учет доверенностей, выданных ректором Института в рамках делегирования организационных полномочий;
- организует нотариальное заверение и выдачу копий учредительных, правоустанавливающих и иных документов в порядке, установленном в Институте;
- участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготавливает с участием структурных подразделений Института ситета различные материалы;
- проводит анализ и изучение практики заключения и исполнения договоров (контрактов) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Института;
- подготавливает для руководства Института справочные материалы по законодательству;
- подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в Институте;
- информирует работников Института о действующем законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, осуществляет ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми акта-ми, относящимися к их деятельности;
- консультирует работников Института по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, возникающим в ходе деятельности ВХУТЕИН ;
- подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов правового характера;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками Института требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке документов и в иных случаях;
- разрабатывает рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществляет контроля за их исполнением;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;
- осуществляет иную деятельность, связанную с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

5 Права Правового управления

5.1 Правовое управление и его сотрудники вправе:

5.1.1 Запрашивать у структурных подразделений Института справки и другие документы, необходимые для осуществления функций, входящих в компетенцию Управления.

5.1.2 Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Института работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Правовым управлением в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.3 Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Института, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов ВХУТЕИН .

5.1.4 С разрешения ректора Института самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том

числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей.

5.1.5 Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции Правового управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.6 Вносить на рассмотрение руководству Института предложения о разработке локальных нормативных актов ВХУТЕИН.

5.1.7 Представлять интересы Института в государственных, правоохранительных, судебных органах власти, в российских и иностранных организациях, учреждениях по поручению ректора.

5.1.8 Требовать предоставления отчетов и информации по вопросам деятельности Правового управления и по поручению ректора (проректора по направлению деятельности).

5.1.9 Представлять ректору Института предложения по улучшению и повышению эффективности работы Правового управления;

5.1.10 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Института, необходимыми для обеспечения деятельности Правового управления, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

5.1.11 Требовать от структурных подразделений Института соблюдения норм действующего законодательства, условий договоров (контрактов), положений, регламентов, распоряжений и других документов.

5.2 Рекомендации Правового управлени в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Института.

6 Ответственность Правового управления

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет руководитель Управления.

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

Приложение 1.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Примечание 2.

Лист согласования

Должность, ФИО	**Дата согласования**	**Подпись**
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		

Примечание 3.

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

Примечание 4.

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица