



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

«13.03.» 2018 г. В.А. Кокшаров

ПОЛОЖЕНИЕ
о Юридическом управлении

Версия 2

Екатеринбург
2018

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели Юридического управления.....	3
2.2. Функции Юридического управления.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление	5
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	9
9. Заключительные положения.....	9
Лист рассылки	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
ИФНС	– инспекция федеральной налоговой службы.

1. Общие положения

1.1. Юридическое управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Юридическое управление.

Сокращенное наименование: ЮУ.

1.2. Юридическое управление создано в соответствии с приказом ректора от «18» мая 2011 г. № 350/03, приказом от 30.01.2018 г. №88/03 передано в прямое подчинение первому проректору Кортovu С.В. (далее — первый проректор).

1.3. В своей деятельности Юридическое управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Юридического управления: ул. Мира, д. 19 г. Екатеринбург, 620002 и пр. Ленина, 51 г. Екатеринбург, 620000.

1.5. Юридическое управление имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Юридического управления:

- правовое обеспечение деятельности Университета.

2.2. Функции Юридического управления:

-защита прав и законных интересов Университета, ведение претензионно - исковой работы;

-осуществление мер, направленных на предупреждение нарушений действующего законодательства;

-проверка соответствия требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководству Университета документов, проведение их правовой экспертизы, предоставление заключений по ним, а также их визирование;

-представление и защита интересов Университета в суде, Арбитражном суде, третейском суде, а также в органах прокуратуры, в органах административно-территориального управления при рассмотрении правовых споров;

-участие в экспертизе проектов внутриуниверситетских локальных актов, типовых форм положений, договоров и иных документов правового характера;

- правовое обеспечение работы с налоговыми и правоохранительными органами;
- правовое обеспечение защиты интеллектуальной собственности Университета;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета в ведении договорной, претензионно - исковой, иной правовой работы и подготовка соответствующих заключений;
- правовое обеспечение трудовых отношений в Университете;
- выполнение поручений ректора по вопросам, входящим в компетенцию Юридического управления;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура Юридического управления определяется функциями Юридического управления и утверждается ректором.

3.2. В Юридическом управлении созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- Отдел правового обеспечения деятельности университета;
- Юридический отдел.

3.3. Изменения в структуру Юридического управления вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники Юридического управления осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Юридического управления являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Юридического управления заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Юридическое управление имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП

Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Юридического управления.

4.2. Юридическое управление обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о Юридическом управлении;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников Юридического управления;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (уполномоченным проректором), остальные акты утверждаются или издаются руководителем Юридического управления в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Юридического управления

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Юридическое управление возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник Юридического управления подчиняется первому проректору.

5.3. Начальник Юридического управления выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Юридическим управлением;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Юридического управления;

- разрабатывает планы развития Юридического управления, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей Юридического управления.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника Юридического управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Входящие в состав Юридического управления отделы возглавляются их начальниками. Начальник отдела принимается на работу ректором или уполномоченным им лицом по представлению начальника Юридического управления. Начальник отдела в своей работе руководствуется своей должностной

инструкцией, разработанной начальником Юридического управления и утвержденной ректором (уполномоченным проректором).

5.6. Работники отделов Юридического управления подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными ректором (уполномоченным проректором).

Работник отдела Юридического управления принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом по представлению начальника Юридического управления.

5.7. Юридическое управление ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Юридического управления, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются первым проректором.

Таблица 1. **Показатели эффективности и результативности**

	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1	полнота и своевременность предоставления заключений, отчетов, ответов на запросы, обращения, требования и т.п.	→ 100%	ежемесячно
2	количество судебных актов, вынесенных в пользу Университета (в т.ч. мировые соглашения) по исковым заявлениям Университета	→ 100%	ежеквартально
3	количество судебных актов, вынесенных в пользу Университета (в т.ч. мировые соглашения)		
	- по исковым заявлениям третьих лиц неимущественного характера	- в % от поданных исков	ежеквартально

	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
	- по исковым заявлениям имущественного характера, подлежащих оценке	- рубли	
4	количество нарушений правил внутреннего трудового распорядка работниками ЮУ	количество → 0	ежегодно
5	предоставление консультаций по вопросам, находящимся в компетенции работников ЮУ	количество на 1 сотрудника	ежемесячно

Начальник Юридического управления в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Юридического управления с учетом их динамики.

Начальник Юридического управления обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Юридического управления, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) Юридического управления первому проректору.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Юридическое управление взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Распоряжения, приказы.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Первый проректор	Приказы, распоряжения, служебные записки.	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения.
Иные проректоры	Приказы, служебные записки.	Отчет о выполнении, служебные записки,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		заклучения.
ОУК	Служебные записки, документы по СМК.	Служебные записки.
Руководители структурных подразделений	Служебные записки, справки, запросы, акты, копии документов, в т.ч. приказы, протоколы и т.д.; договоры, соглашения	Служебные записки, справки, ответы на запросы, заключения.
Работники	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Обучающиеся	Заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Министерство образования и науки РФ	Запросы	Ответы на запросы
ИФНС России по Кировскому району	Предоставление сведений	Запросы, заявления, извещения, уведомления.
Суды	Определения, повестки, решения, постановления и т.п.	Заявления, отзывы, возражения, апелляционные, кассационные, надзорные жалобы, ходатайства и т.п.
Органы прокуратуры, иные правоохранительные органы, иные контрольные органы (ФАС, Роспотребнадзор, Росфиннадзор, Рострудинспекция и т.д.)	Требования, предписания, представления, предостережения, запросы и т.п.	Ответы на запросы, предоставление информации, возражения, обжалование.
Прочие организации и граждане	Запросы, письма, обращения, заявления	Ответы на запросы, предоставление информации, ответы на письма.

7.2. Юридическое управление по требованию ректора (первого проректора) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Юридического управления, определенных настоящим Положением, несет начальник Юридического управления.

8.2. Ответственность работников Юридического управления устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник Юридического управления, назначенный начальником Юридического управления.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Юридическом управлении, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник Юридического управления





Подпись

Л.А. Ковалев

Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Юридическом управлении**

СМК-ПСП-04-269-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Юридическое управление	<i>Ковалев С.А.</i>	<i>15.03.2018</i>	
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградова Т.Б.</i>	<i>15.03.2018</i>	

Рассылку произвел:

начальник ЮУ
Должность


Подпись

15.03.2018
Дата

Ковалев С.
ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятото			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение о ЮУ"

ИД головной задачи 1134769

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	01.03.2018 13:41:41	01.03.2018 14:11:48
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	01.03.2018 14:12:33	01.03.2018 15:06:10
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	01.03.2018 14:12:38	01.03.2018 14:15:45
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	01.03.2018 14:12:43	07.03.2018 13:24:59
Хафизова Эльвира Минишаевна	Согласовано	01.03.2018 14:12:45	07.03.2018 10:33:33
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	01.03.2018 15:41:19	05.03.2018 10:56:07
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	12.03.2018 08:51:27	12.03.2018 11:49:56
Кортов Сергей Всеволодович	Согласовано	12.03.2018 14:31:33	13.03.2018 08:46:05

Распечатал _____

 /Т.В. Виноградова/

13.03.2018 10:04:51