

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>06</u> -25
--	-----------	----------------------------------

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по общим вопросам
А.И. Бирюкова
2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О юридическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Университет), в том числе Уставом Университета.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Юридическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление имеет бланк со своим наименованием и может иметь штамп.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета в рамках компетенции Управления;

2.2. Защита прав и законных интересов Университета;

2.3. Обеспечение соответствия локальных нормативных актов Университета действующему законодательству Российской Федерации;

2.4. Правовое обеспечение деятельности Университета;

2.5. Развитие правовой культуры, правовая поддержка и консультирование работников Университета по вопросам, непосредственно связанным с их трудовой функцией.

3. Функции Управления

3.1. Проверка соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись ректору (иному уполномоченному лицу) Университета проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других документов.

3.2. Анализ действующего законодательства, организация совместно с другими структурными подразделениями изучения должностными лицами Университета нормативных актов, относящихся к их деятельности.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>О</u> -25
--	------------------	---------------------------------

3.3. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, разрабатываемых в Университете, оказание помощи структурным подразделениям в разработке, подготовке и оформлении локальных нормативных актов.

3.4. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, их правовая экспертиза, подготовка заключения об их юридической обоснованности.

3.5. Участие в разработке коллективного договора.

3.6. Участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Университета дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями мер к ликвидации этой задолженности.

3.7. Контроль за соответствием требованиям действующего законодательства и локальным нормативным актам Университета приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений Университета; при выявлении актов, изданных с нарушением законодательства и локальных нормативных актов Университета, направление ректору Университета и руководителям, издавшим такие акты, мотивированных заключений с оценкой их правового значения, принятие мер к их изменению или отмене.

3.8. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, проектам правовых актов, поступающих в Университет на отзыв.

3.9. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Управление нормативных и ненормативных правовых актов, писем.

3.10. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины в Университете, обеспечению сохранности имущества Университета.

3.11. Подготовка совместно с другими подразделениями материалов о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи в следственные, судебные и иные органы, принятие иных мер к возмещению ущерба, причиненного Университету.

3.12. Представление интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в других органах, а также в предприятиях, учреждениях и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.13. Учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

3.14. Обобщение и анализ результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых и иных договоров. Представление ректору Университета и (или) руководителю структурного подразделения предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности Университета.

3.15. Оказание консультационной юридической помощи структурным подразделениям и работникам Университета по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

4. Организация работы Управления

3.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором (иным уполномоченным лицом) Университета по представлению начальника Управления исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Управлением задач.

3.2. Работу Управления возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно проректору по общим вопросам Университета, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Университета.

3.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

Начальник Управления имеет право:

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НИКА ПРОСТАЯ ИСТИНА	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>06</u> -25
---	------------------	----------------------------------

- на основании доверенности представлять Управление в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;
- представлять ректору (иному уполномоченному лицу) Университета предложения по подбору персонала для зачисления их в штат Управления;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;
- представлять ректору (иному уполномоченному лицу) Университета предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Управления.
- иные права начальника Управления определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Управления;
- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Управления, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Управления;
- в установленном в Университете порядке отчитывается о деятельности Управления.
- Начальник Управления в рамках предоставленных полномочий несет персональную ответственность за:

невыполнение возложенных на Управление и начальника задач;
 качество и достоверность документов и информации, представляемых Управлением, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
 несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Управления;
 целевое использование средств, выделяемых на содержание Управления, своевременное повышение квалификации работников, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;
 выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Ярослава Мудрого	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>УУ</u> -25
--	------------------	----------------------------------

5. Права работников Управления

Для решения задач и выполнения возложенных функций работники Управления вправе:

5.1. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Университета.

5.2. Получать от должностных лиц, руководителей структурных подразделений, других работников Университета и обучающихся документы, справки, расчеты, объяснения и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций Управления.

5.3. В необходимых случаях привлекать работников структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями, а также обучающихся в Университете к разработке проектов договоров, другой документации, исполнению и контролю за исполнением заключенных договоров.

5.4. По распоряжению, поручению ректора Университета (иного уполномоченного лица) анализировать работу структурных подразделений на предмет соответствия действующему законодательству в целях оказания правовой помощи и разработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений, недостатков. По результатам составлять заключения, справки, записки, предложения.

5.5. Проводить правовые проверки в установленном порядке по поручению ректора (иного уполномоченного лица) Университета, по заявлениям, жалобам, обращениям работников, обучающихся, иным вопросам, возникающим в деятельности Университета, требующим правового анализа и оценки.

5.6. Участвовать в подготовке и создании документов и материалов в пределах задач и функций Управления, давать заключения и предложения.

5.7. Давать для исполнения правовые указания и заключения разработчику ненормативных правовых актов, иных документов, договоров, соглашений и писем, поступающих на отзыв или визирование в Управление.

5.8. В случае несоответствия законодательству представляемых на подпись ректору (иному уполномоченному лицу) Университета проектов договоров, распоряжений, положений, других ненормативных правовых актов и документов начальник Управления имеет право не визировать проекты этих документов и давать заключение о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

5.9. Вносить на рассмотрение ректора (иного уполномоченного лица) Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.10. Представлять на основании доверенности в судебных органах (судах всех инстанций), контролирующих и правоохранительных органах, иных государственных и негосударственных организациях, предприятиях и учреждениях интересы Университета, совершать в связи с этим все необходимые действия, в том числе по вопросам, связанным с получением необходимых документов.

5.11. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач и функций.

6. Заключительные положения

6.1. Деятельность Управления основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

6.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Управления нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимыми для эффективной деятельности Управления.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ РУССКАЯ ВЗРОСТОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>06</u> -25
---	------------------	----------------------------------

7. Порядок реорганизации и ликвидации

7.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора Университета.

7.2. При ликвидации Управления все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Университета.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНЯ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>06</u> -25
--	-----------	----------------------------------

Лист внесения изменений к положению о юридическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

Лист согласования

Документ "О юридическом управлении НовГУ"

Ответственный: Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)

Дата начала: 15.01.2025 09:17 Дата окончания: 23.01.2025 16:23 **Согласовано**

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Сорокина Любовь Леонидовна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано	23.01.2025 16:23	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сорокина Любовь Леонидовна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)		
Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)	Согласовано	20.01.2025 15:31	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)		

