

Утверждено приказом
от 01 февраля 2024 г. № 186-0

Положение
о центре правового обеспечения основной деятельности
правового департамента
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре правового обеспечения основной деятельности правового департамента федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Положение, СКФУ соответственно) определяет порядок деятельности центра правового обеспечения основной деятельности правового департамента СКФУ (далее – Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением правового департамента СКФУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Центра.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении руководителя центра правового обеспечения основной деятельности правового департамента, в прямом подчинении директора правового департамента Университета.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, положением о правовом департаменте СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и в штатное расписание Центра утверждается приказом СКФУ.

1.7. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности уполномоченным должностным лицом СКФУ.

1.8. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.11. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Университета в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Правовое обеспечение:

- образовательной и научной деятельности Университета;
- деятельности Университета по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- нормотворческой деятельности СКФУ;

- медицинской деятельности СКФУ.

2.1.2. Правовое сопровождение правоотношений с обучающимися Университета, в том числе по вопросам стипендиального и социального обеспечения.

2.1.3. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета и его филиалов по правовым вопросам в сфере образования, науки, трудовых отношений, правоотношений с обучающимися, нормотворчества и медицинской деятельности.

2.1.4. Защита прав и законных интересов Университета.

3. Функции Центра

3.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности органов управления СКФУ (конференция работников и обучающихся Университета, Ученый совет Университета, ректор Университета, Наблюдательный совет Университета и иные органы управления) и совещательных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

3.1.2. Рассмотрение и правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, положений, порядков, регламентов, правил, иных локальных нормативных актов Университета, а также иных документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами СКФУ по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам СКФУ.

3.1.3. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений или юридических заключений на представленные проекты решений по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

3.1.4. Разработка совместно с другими структурными подразделениями Университета проектов локальных нормативных актов СКФУ (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.), по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

3.1.5. Принятие мер совместно с другими структурными подразделениями Университета по приведению существующей базы локальных нормативных актов СКФУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные нормативные акты СКФУ в случае изменений законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов СКФУ, при необходимости инициирование отмены локальных нормативных актов СКФУ, не соответствующих законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.1.6. Оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета, а также консультирование работников и обучающихся Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

3.1.7. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины.

3.1.8. Участие в разработке методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить осуществление основных видов деятельности Университета, трудовые отношения и составление документов правового характера, а также разъяснений по возникающим правовым вопросам, в том числе в сфере оказания платных образовательных услуг.

3.1.9. Разработка самостоятельно либо совместно со структурными подразделениями СКФУ типовых форм договоров гражданско-правового характера (дополнительных соглашений к ним), правовая экспертиза проектов договоров гражданско-правового характера (дополнительных соглашений к ним), подготовленных структурными подразделениями СКФУ и (или) контрагентами Университета, по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, а также оформление дополнительных соглашений к договору об образовании с оплатой стоимости обучения за счет средств материнского (семейного) капитала.

3.1.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников и обучающихся СКФУ к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности.

3.1.11. Подготовка правовых заключений, справок по иным вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.1.12. Участие в работе проектных групп для формирования заявок на приобретение товаров, работ и услуг в рамках реализации мероприятий по Программе развития ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» по направлениям «Модернизация образовательного процесса, совершенствование профориентационной работы и довузовской подготовки», «Формирование качественного контингента обучающихся», а также иных комиссиях, рабочих группах в случаях, определенных локальными нормативными актами СКФУ и (или) приказами Университета, за исключением комиссии по противодействию коррупции, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов, а также иных рабочих групп и комиссий, деятельность которых относится к компетенции Центра правового обеспечения основной деятельности.

3.1.13. Правовое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной и медицинской деятельности, а также государственной аккредитации СКФУ.

3.1.14. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета.

3.1.15. На основании служебных записок структурных подразделений, согласованных с руководящими должностными лицами СКФУ, оформление доверенностей и нотариально удостоверенных доверенностей на представление интересов СКФУ, а также по поручению руководящих должностных лиц СКФУ подготовка документов, необходимых для отмены выданных от имени СКФУ доверенностей.

3.1.16. Обеспечение заявок структурных подразделений Университета по предоставлению нотариально удостоверенных копий документов СКФУ.

3.1.17. Рассмотрение по поручению ректора, иных руководящих должностных лиц, директора правового департамента СКФУ, заместителя директора правового департамента обращений, заявлений, жалоб, писем, запросов органов государственной власти, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, а также ведение в установленном порядке соответствующей переписки.

3.1.18. Ведение претензионной работы по вопросам взыскания задолженности по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг), а также иным договорам, относящимся к компетенции Центра, передача исковых материалов по указанным вопросам мировым судьям,

в суды общей юрисдикции, выполнение полномочий по ведению судебного процесса по указанным делам, осуществление их учета и хранения.

3.1.19. Представление интересов Университета у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах государственной власти и местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов, отнесенных к компетенции Центра.

3.1.20. Обеспечение проведения мероприятий по принудительному исполнению судебных решений.

3.1.21. Осуществление регистрации исходящей корреспонденции правового департамента, систематизация и хранение документов текущего архива правового департамента, осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел, относящихся к компетенции Центра.

3.1.22. Своевременное выполнение поручений коллегиальных органов управления, ректора, иных руководящих должностных лиц, директора правового департамента, заместителя директора правового департамента СКФУ.

3.1.23. Принятие мер, направленных на соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений СКФУ информацию и материалы, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и иных документов, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых Центром.

4.1.3. Отказывать в согласовании проектов локальных нормативных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации, согласовывать их только при условии устранения замечаний, внесения изменений и дополнений, указанных правовым департаментом, и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Центра.

4.1.5. Вносить директору правового департамента предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты СКФУ.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями СКФУ по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

4.1.7. Представлять интересы СКФУ у мировых судей, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, органах государственной власти и местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов, отнесенных к компетенции Центра.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность правового департамента СКФУ, обеспечиваемую Центром.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.4. При возникновении коллизий, несоответствий документов СКФУ действующему законодательству Российской Федерации вносить руководству предложения о приведении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководящих должностных лиц СКФУ, директора правового департамента, заместителя директора правового департамента от имени СКФУ ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и (или) подготавливаемых им.

4.2.8. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ и правового департамента.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.5. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.6. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.7. Организует труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений СКФУ предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний рабочих групп, комиссий по вопросам, относящимся к компетенции деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку их исполнения.

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Центра

5.1. Работники Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.