

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

[Handwritten signature]

В.Д. Нечаев

20 21 г.

[Handwritten number: 01-07/68]

к приказу

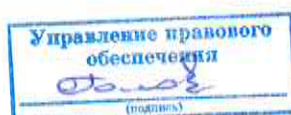
от 18.05.2021 № 784-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели, задачи и функции Дирекции.....	4
3.	Организационная структура	6
4.	Руководство Дирекции	6
5.	Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции	9
6.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	10
7.	Делопроизводство в Дирекции	10
8.	Внесение изменений в Положение	10
9.	Регистрация и хранение Положения	10
10.	Порядок создания, ликвидации, реорганизация и переименования Дирекции	10



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, функции, полномочия, структуру и порядок организации деятельности Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля (далее – Дирекция), а также порядок взаимодействия Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Дирекция является структурным подразделением Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование подразделения: Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

1.4. Дирекция подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. В своей деятельности Дирекция руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом Университета;
- решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.



2. Цели, задачи, функции Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля

2.1. Основной целью деятельности Дирекции является обеспечение законности в деятельности Университета, повышение эффективности системы управления и результативности использования финансовых и материальных ресурсов Университета.

2.2. Для достижения цели, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, Дирекция выполняет следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета;

2.2.2. Юридическая защита прав и законных интересов Университета;

2.2.3. Повышение эффективности деятельности Университета;

2.2.4. Профилактика и предупреждение правонарушений в деятельности Университета;

2.2.5. Установление причин и условий, которые вызывают недостатки и нарушения в деятельности Университета;

2.2.6. Правовое сопровождение взаимодействия Университета с государственными органами и юридическими лицами;

2.2.7. Участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

2.2.8. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Университета.

2.3. Для решения задач, перечисленных в пункте 2.2 настоящего Положения, Дирекция выполняет следующие функции:

2.3.1. В сфере правового обеспечения:

– подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, проведение их правовой экспертизы;

– участие в разработке условий и в процедуре заключения коллективного договора, его изменении;

– осуществление совместно с другими структурными подразделениями приведения учредительных документов Университета в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечение регистрации изменений, вносимых в учредительные документы Университета;

– подготовка проектов договоров (соглашений) с контрагентами;



- осуществление правовой экспертизы и согласование проектов договоров (соглашений) и иных сделок, стороной которых является Университет;

- разработка типовых форм договоров;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны Университета и его контрагентов договорных обязательств, представление предложений по устранению выявленных недостатков;

- осуществление претензионной работы в случае нарушения прав и законных интересов Университета;

- представительство с целью защиты прав и интересов Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами;

- подготовка процессуальных документов по делам, рассматриваемым судами (заявлений, исковых заявлений, отзывов, жалоб, ходатайств, пояснений и др.), а также в исполнительном производстве и при исполнении судебных актов учреждениями банков и территориальными органами федерального казначейства;

- подготовка совместно с другими структурными подразделениями Университета ответов по требованиям и представлениям органов прокуратуры, запросам следственных органов;

- участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в рассмотрении обращений граждан по вопросам деятельности Университета;

- оказание консультационной помощи, предоставление разъяснений и подготовка заключений по правовым вопросам деятельности Университета.

2.3.2. В сфере внутреннего контроля:

- проведение контрольных мероприятий, направленных на предотвращение и выявление фактов нецелевого и неэффективного использования средств бюджета и других финансовых и материальных ресурсов, в том числе по обеспечению целевого использования субсидий и грантов, выделенных Университету;



– по результатам контрольных мероприятий внесение предложений по устранению причин, приведших к нецелевому и (или) неэффективному использованию имеющихся ресурсов.

3. Организационная структура Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля

3.1. В состав Дирекции входят следующие структурные подразделения:

- Отдел правового обеспечения;
- Отдел внутреннего контроля.

Количество отделов может изменяться на основании приказа ректора.

3.2. Деятельность работников Дирекции регламентируется должностными инструкциями.

3.3. Структура и штатное расписание, изменение в структуру и штатное расписание Дирекции утверждаются ректором Университета.

4. Руководство Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля

4.1. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор Дирекции, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.2. На должность директора Дирекции назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

4.3. Основные должностные обязанности, права и ответственность директора Дирекции определяются его должностной инструкцией.

4.4. Директор Дирекции исполняет следующие обязанности:

4.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Дирекции, обеспечивает организацию её работы, выполнение задач, определённых Положением о Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля, руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора или уполномоченного им лица.

4.4.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции с учётом целей, задач и направлений её деятельности.



4.4.3. Осуществляет контроль за деятельностью работников Дирекции и входящих в неё структурных подразделений. Контролирует соблюдение работниками Дирекции законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.4.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Дирекции, проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Дирекции и представляет их на утверждение в установленном порядке.

4.4.5. Осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников Дирекции.

4.4.6. Распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

4.4.7. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Отделов приказов, распоряжений, поручений ректора; решений коллегиальных органов управления Университета.

4.4.8. Организует обеспечение Дирекции финансовыми и материально-техническими ресурсами.

4.4.9. В установленном порядке отчитывается о деятельности Дирекции перед учёным советом Университета.

4.4.10. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного советов Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора (уполномоченного им лица).

4.5. Директор Дирекции имеет право:

4.5.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

4.5.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководства предложения по совершенствованию работы Дирекции, а также:

- представления о назначении, переводе и освобождении от занимаемых должностей работников Дирекции;
- предложения о поощрении работников Дирекции;
- предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Дирекции, являющихся нарушителями производственной и трудовой дисциплины.



4.5.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности Университета недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций Дирекции.

4.5.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.5.6. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции; по согласованию с руководством привлекать для участия в совещаниях работников структурных подразделений Университета.

4.5.7. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.5.8. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по разработке локальных нормативных актов Университета.

4.5.9. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Дирекцию.

4.5.10. Самостоятельно определять размеры собственных планируемых затрат в пределах лимитов расходования денежных средств, установленных Дирекции на текущий период.

4.5.11. Издавать распоряжения по Дирекции, обязательные для исполнения всеми работниками Дирекции.

4.5.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и в пределах предоставленных полномочий представлять интересы Университета по вопросам курируемых структурных подразделений в государственных органах и иных учреждениях.

4.5.13. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

4.6. Директор Дирекции несёт ответственность за:

4.6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.



4.6.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

4.6.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

4.6.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой руководству Университета, а также несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений руководства Университета.

4.6.5. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

4.6.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6.7. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6.8. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля

5.1. Работники Дирекции принимаются на работу на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Дирекции определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

5.3. Работники Дирекции выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями директора Дирекции, локальными нормативными актами Университета.



5.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Дирекции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые локальными нормативными актами Университета.

5.5. Работники Дирекции должны систематически повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

5.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Дирекции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

5.7. Работники Дирекции несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Дирекция в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Дирекции, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Дирекцию.

7. Делопроизводство в Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля

7.1. Делопроизводство в Дирекции ведётся в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

8. Внесение изменений в Положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки положения в новой редакции.

9. Регистрация и хранение Положения

9.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов. Подлинный



*Положение о Дирекции правового обеспечения
и внутреннего контроля*

экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Дирекции.

10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля

10.1. Дирекция создаётся, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в соответствии с Положением о формировании структуры Университета и приказом ректора Университета в установленном порядке.



Положение о Дирекции правового обеспечения
и внутреннего контроля