

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7  
тел/факс: 8 (8734) 55-42-22; E-mail: [ing\\_gu@mail.ru](mailto:ing_gu@mail.ru) <http://www.inggu.ru>

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

\_\_\_\_\_ Ф.Ю. Албакова

«31» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и организацию работы Правового управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Правовое управление).

1.2. Правовое управление является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет) и непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.3. Руководство Правовым управлением, контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников Правового управления, осуществляет начальник Правового управления.

1.4. Назначение и освобождение от должности начальника Правового управления производится приказом ректора Университета.

1.5. Правовое управление создано в целях правового обеспечения деятельности Университета, защиты его прав и законных интересов, а также совершенствования правовых основ его деятельности.

1.6. В своей работе Правовое управление руководствуется:

- Конституцией, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями и иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Правовое управление выполняет следующие основные задачи:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.2. Защита прав и законных интересов Университета в органах судебной власти и иных органах и организациях.

2.3. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.4. Правовое сопровождение контрактно-договорной работы Университета.

2.5. Претензионная и исковая работа.

2.6. Консультирование работников Университета по правовым вопросам деятельности Университета.

2.7. Правовая защита объектов собственности Университета, в том числе объектов интеллектуальной собственности.

## **3. ФУНКЦИИ**

Правовое управление выполняет следующие функции:

3.1. В сфере нормативного обеспечения и правового контроля:

3.1.1. Участие совместно с профильными структурными подразделениями в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета и его структурных подразделений.

3.1.2. Правовой анализ и согласование проектов локальных нормативных актов, разработанных должностными лицами и структурными подразделениями Университета, решений органов управления и совещательных органов Университета.

3.1.3. Принятие мер к приведению локальных актов Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.4. Участие в досудебном урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.5. Обеспечение досудебного взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами.

3.1.6. Согласование проектов приказов, касающихся привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.7. Подготовка доверенностей, выдаваемых от имени Университета (за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей).

3.1.8. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка правовых заключений, справок по поручениям руководства Университета.

3.1.9. Участие в проверке фактов незаконного использования имущества Университета, его хищения или повреждения (уничтожения), подготовка и передача соответствующих материалов в правоохранительные органы.

3.1.10. Правовая помощь факультетам и иным подразделениям Университета в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.11. Консультирование работников Университета по правовым вопросам деятельности Университета.

3.1.12. Проведение мониторинга законодательства РФ, подготовка информационных материалов об изменениях, вносимых в законодательство РФ, в части, имеющей отношение к деятельности Университета.

3.2. В сфере договорной и претензионно-исковой работы:

3.2.1. Подготовка типовых форм гражданско-правовых договоров, соглашений о сотрудничестве.

3.2.2. Юридическая экспертиза и согласование гражданско-правовых договоров, соглашений о сотрудничестве, подготовленных структурными подразделениями Университета или предлагаемых к подписанию сторонними организациями.

3.2.3. Осуществление досудебного урегулирования гражданско-правовых споров.

3.2.4. Ведение претензионной работы по исполнению гражданско-правовых договоров.

3.2.5. Подготовка исковых материалов и обеспечение представительства интересов Университета в судах при рассмотрении ими гражданских и административных дел.

3.2.6. Проведение анализа и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел по направлениям деятельности Управления.

3.2.7. Осуществление контроля за исполнением судебных актов, обеспечение взаимодействия с подразделениями Федеральной службы судебных приставов.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

4.1. Структура и штатное расписание Правового управления утверждается приказом ректора.

4.2. Правовое управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, на основании трудового договора.

4.3. Работники Правового управления назначаются на должность по представлению начальника Правового управления на основании заключенного трудового договора и освобождаются от должности приказом ректора.

4.4. Права и обязанности работников Правового управления определяются настоящим Положением, должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами Университета.

#### **5. ПРАВА**

5.1. Начальник Правового управления имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и сотрудников Университета все необходимые для выполнения функций Правового управления документы, материалы и информацию.

5.1.2. По согласованию с руководством Университета или руководителями структурных подразделений привлекать научно-педагогических работников и сотрудников других структурных подразделений Университета в состав комиссий, рабочих групп для проработки вопросов в сфере своей деятельности.

5.1.3. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении вопросов правового характера.

5.1.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения и заключения о разработке локальных нормативных актов, их изменении.

5.2. Начальник и сотрудники Правового управления имеют право:

5.2.1. Участвовать в решении вопросов деятельности Университета в пределах компетенции Правового управления.

5.2.2. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по юридическим вопросам.

5.2.3. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Университет на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте.

5.2.4. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Правового управления.

5.2.5. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета.

5.2.6. Взаимодействовать со всеми подразделениями Университета.

5.3. Начальник и сотрудники Правового управления обязаны:

5.3.1. Добросовестно исполнять функции и задачи, возложенные на Правовое управление в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, а также правовые акты Университета.

5.3.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Правовое управление в соответствии с возложенными на него задачами несет ответственность за выполнение функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Правовое управление задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник Правового управления.

6.3. Работники Правового управления несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.4. Начальник и работники Правового управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями.