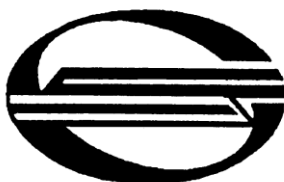


# ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета,  
профессор



Б.Б. Дынькин

2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-08-13 о Юридическом управлении

### Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
2	№81 от 09.02.17	Инженер УСК Мишина К.В.	09.02.17
3	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17

г. Хабаровск  
2014

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Юридическое управление</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 24.12.14 №711</i>
3	<i>РАЗРАБОТАНО ВПЕР- ВЫЕ</i>	
4	<i>Дата рассылки пользо- вателям</i>	<b>24.12.14</b>

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Юридическое управление</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Юридическое управление</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Юридическое управление</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Юридического управления (несоблюдение требований положения работником ЮУ является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения . . . . .	4
2. Нормативные ссылки. . . . .	4
3. Срок действия . . . . .	4
4. Термины, определения и сокращения . . . . .	4
5. Основные положения . . . . .	4
5.1. Основные задачи ЮУ.....	5
5.2. Основные функции ЮУ.....	5
5.3. Организационная структура.....	6
5.4. Взаимоотношения с другими подразделениями	6
5.5. Ответственность.....	6
6. Порядок хранения, актуализации положения.....	6
Лист согласования . . . . .	8
<b>Приложение:</b>	
Приложение 1. «Организационная структура ЮУ» .....	9
Лист ознакомления с настоящим положением . . . . .	10

## Положение П 07-08-13 «Положение о Юридическом управлении»

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения качественной работы Юридического управления (ЮУ).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников ЮУ.

### 2. Нормативные ссылки

При разработке Положения основными регламентирующими документами являются:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный Федеральным агентством железнодорожного транспорта приказом от 22.12.2015 г. №586;
- «Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС», утвержденные приказом ректора от 11.03.2016 г. № 138;
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения», утвержденный Приказом ректора университета от 27.04.2011 № 268.

### 3. Срок действия

Настоящее положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п.5.5, п.5.6, п.5.7 СТ 00-01).

### 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

ЮУ – Юридическое управление.

ОПОПР – Отдел правового обеспечения и претензионной работы.

ОДРУНИ - Отдел договорной работы и учёта недвижимого имущества.

### 5. Основные положения

ЮУ является структурным подразделением ДВГУПС, осуществляющим правовое обеспечение деятельности ДВГУПС.

ЮУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, Уставом ДВГУПС, настоящим Положением и иными локальными актами ДВГУПС.

#### 5.1. Основные задачи ЮУ

5.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности ДВГУПС.

ДВГУПС	Положение П 07-08-13 Положение о Юридическом управлении (Редакция 2.3)	Стр. 4 из 10
--------	--	--------------

5.1.2. Защита прав и законных интересов ДВГУПС.

5.2.3. Правовое обеспечение деятельности ДВГУПС.

5.2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и совещательных органов Университета, а также структурных подразделений Университета, включая филиалы, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

5.2.5. Учет движимого и недвижимого имущества ДВГУПС и его филиалов.

## **5.2. Основные функции ЮУ**

5.2.1. Разрабатывает, участвует в разработке, проводит экспертизу, согласовывает посредством визирования и подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями проекты локальных актов ДВГУПС (стандарты, положения, регламенты, инструкции, приказы, распоряжения) и иных документов.

5.2.2. Осуществляет правовую экспертизу и дает заключение о соответствии законодательству государственных контрактов, иных договоров гражданско-правового характера, в том числе договоров на обучение.

5.2.3. Осуществляет консультирование структурных и учебных подразделений, работников и обучающихся ДВГУПС по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

5.2.4. Организует нотариальное заверение копий учредительных документов, лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета на основании заявок от структурных подразделений и работников Университета в установленном в Университете порядке.

5.2.5. Обеспечивает по запросам структурных и учебных подразделений, работников и обучающихся ДВГУПС предоставление копий учредительных документов ДВГУПС, оригиналы которых хранятся в ЮУ: устава; свидетельства о государственной регистрации юридического лица; свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее ЕГРЮЛ); свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество, а также лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации ДВГУПС, оригиналы которых хранятся в Учебно-методическом управлении.

5.2.6. Осуществляет защиту прав и законных интересов ДВГУПС в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, других государственных и муниципальных органах: ведение исковой работы, передача исковых материалов в суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел, систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой, ведение исполнительных производств.

5.2.7. Проводит работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, договоров гражданско-правового характера ДВГУПС.

5.2.8. Осуществляет анализ законодательства в целях решения вопросов, отнесенных к компетенции ЮУ.

5.2.9. Организует сбор, ведет учет и передачу необходимых документов в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также их территориальные органы и подведомственные организации, при осуществлении необходимых действий по регистрации и учёту недвижимого и движимого имущества находящегося на праве оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования ДВГУПС, в том числе, в связи с изменением статуса помещений и их реконструкцией (перепланировки, переустройства).

5.2.10. Оказывает помощь по правовым вопросам филиалам в форме консультаций, предварительной проверки проектов локальных актов филиалов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам ДВГУПС.

5.2.11. Участвует в проверках структурных и учебных подразделений ДВГУПС, вклю-

чая филиалы, в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для представления ректору предложений по улучшению деятельности структурных и учебных подразделений ДВГУПС.

5.2.12. Проводит подготовку доверенностей и иных документов, связанных с:

- представлением интересов ДВГУПС в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;
- заключением и исполнением гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов;
- выполнением полномочий, делегированных ректором ДВГУПС.

5.2.13. Оказывает правовую помощь структурным и учебным подразделениям ДВГУПС, включая филиалы, по вопросам, возникающим в рамках организации указанных структурными подразделениями учебного процесса.

5.2.14. Осуществляет учет и хранение учредительных документов ДВГУПС.

5.2.15. Регистрирует изменения связанные с внесением изменений в учредительные документы и не связанные с внесением изменений в учредительные документы.

5.2.16. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными, надзорными и контролирующими государственными органами.

5.2.17. Готовит ответы на письма, жалобы и заявления работников, обучающихся и граждан по вопросам соблюдения действующего законодательства.

5.2.18. Реализация антикоррупционной политики в Университете.

5.2.19. Ведет учет обращений (сообщений) поступивших по «телефону доверия» и доводит их до сведения руководству.

5.2.20. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

### **5.3. Организационная структура**

5.3.1. Управление деятельностью ЮУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ДВГУПС.

5.3.2. Структура и штатная численность работников ЮУ устанавливается с учетом обеспечения возложенных на него задач и утверждается ректором университета.

5.3.3. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью ЮУ осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

5.3.4. Начальник ЮУ непосредственно подчиняется ректору.

5.3.5. На должность начальника ЮУ назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по направлению «Юриспруденция», в том числе и на руководящих должностях, не менее 5 лет.

5.3.6. Начальник ЮУ несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ЮУ задач и функций

5.3.7. В структуру ЮУ входит отдел правового обеспечения и претензионной работы (ОПОПР) и отдел договорной работы и учёта недвижимого имущества (ОДРУНИ).

5.3.8. Начальник ОПОПР и начальник ОДРУНИ принимаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора по представлению начальника ЮУ в соответствии с ТК РФ и непосредственно подчиняются начальнику ЮУ.

5.3.9. Обязанности работников ЮУ определяются должностными инструкциями.

### **5.4. Права и ответственность**

5.4.1. Для реализации задач и функций работники ЮУ имеют право:

5.4.1.1. требовать и получать от всех структурных подразделений университета и от-

ДВГУПС	Положение П 07-08-13 Положение о Юридическом управлении (Редакция 2.3)	Стр. 6 из 10
--------	--	--------------

дельных специалистов сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ЮУ задач;

5.4.1.2. контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

5.4.1.3. давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ЮУ;

5.4.1.4. представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции ЮУ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями, судами;

5.4.1.5. знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности ЮУ;

5.4.1.6. вносить предложения руководству университета по совершенствованию работы, связанной с деятельностью ЮУ;

5.4.1.7. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5.4.2. Ответственность работников ЮУ:

5.4.2.1. Работники ЮУ несут ответственность за качество выполнения возложенных на него задач и функций, соблюдение законодательства в пределах ответственности, определенной законодательством РФ, внедрение, развитие и улучшение СМК.

## **5.5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

5.5.1. При решении поставленных задач и выполнении своих функций ЮУ взаимодействует со всеми структурными и учебными подразделениями ДВГУПС.

## **6. Порядок хранения, актуализации положения**

6.1. В ЮУ положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.



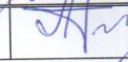
6.2. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

6.3. Пользователи должны обеспечить порядок хранения положения, исключающий утери, порчу и несанкционированный доступ к положению посторонних лиц.

6.4. Переутверждение, актуализация положения производится в соответствии с п. 5.5 – 5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник Юридического управления	Купешов А.В.		25.11.2014

Положение П 07-08-13	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		25.11.14	26.11.14
Согласовано	Проректор по региональной и кадровой политике	Игумнов П.В.		05.12.14	05.12.14
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Ганус А.Н.		16.12.14	17.12.14



## Организационная структура ЮУ

