

Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»  
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГУ им. П.Ф. Лесгафта,  
Санкт-Петербург

С.И. Петров

«24» 09/2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЮРИДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Санкт-Петербург 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург», сокращенное наименование НГУ им. П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург (далее – Университет), и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Юридического управления с другими подразделениями Университета.

1.2. Основная цель Юридического управления заключается в защите прав и законных интересов Университета путем обеспечения соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом своей деятельности

1.3. В своей деятельности Юридическое управление руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.4. Юридическое управление при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями.

## **2. Руководство и структура**

2.1. Юридическое управление является структурным подразделением Университета, которое создается и ликвидируется приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица и действует на основании настоящего Положения.

2.2. Структура и штатная численность Юридического управления утверждается ректором Университета или иным уполномоченным лицом. Юридическое управление может входить в состав иных структурных подразделений Университета.

2.3. Юридическое управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица. Начальник Юридического управления подчиняется непосредственно ректору Университета или руководителю структурного подразделения, в состав которого включено Юридическое управление или иному лицу в соответствии с организационной структурой Университета.

2.4. Права и обязанности начальника Юридического управления и других его работников определяются должностными инструкциями, распределение обязанностей между работниками производится начальником Юридического управления и/или его заместителем.

2.5. В период отсутствия начальника Юридического управления исполнение его обязанностей осуществляется заместителем начальника или лицом, определяемым приказом ректора Университета.

2.6. Структура Юридического управления определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями выполняемых работ, и их объемом.

2.7. Деятельность Юридического управления основывается на принципах законности, противодействия коррупции, объективности, эффективности, независимости и гласности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования и отчетности, в том числе и о проделанной работе.

## **3. Задачи**

3.1. Обеспечение выполнения Университетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

- 3.2. Защита прав и законных интересов Университета.
- 3.3. Принятие своевременных мер и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

#### 4. Функции

- 4.1. Юридическая экспертиза действующих локально-нормативных актов (далее – ЛНА) Университета, договоров, соглашений, иных документов правового характера и составление соответствующих заключений (по запросу).
- 4.2. Подготовка проектов (участие в подготовке) ЛНА.
- 4.3. Подготовка (участие в подготовке) предложений об изменении или отмене (признании утратившим силу) ЛНА.
- 4.4. Подготовка договоров, контрактов, соглашений, иных документов подписантом которых является Университет, в том числе их типовых форм.
- 4.5. Подготовка (участие в подготовке) предложений об изменении или расторжении (отказе от исполнения) договоров, контрактов, соглашений, иных документов подписанных Университетом.
- 4.6. Подготовка и учет доверенностей.
- 4.7. Подготовка, согласование с Учредителем изменений в Устав Университета, а также их регистрация в уполномоченных органах.
- 4.8. Юридическая экспертиза проектов ЛНА, договоров, контрактов, соглашений, иных документов правового характера и составление соответствующих заключений (по запросу).
- 4.9. Руководство правовой работой в Университете, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, связанных с деятельностью Университета, в том числе в подготовке и оформлении ответов на запросы, письма и т.д. связанных с деятельностью Университета.
- 4.10. Ведение претензионной, исковой работы Университета, в том числе подготовка отзывов, жалоб, заявлений, ходатайств и т.д., передача их в судебные и иные органы, организации.
- 4.11. Представление интересов Университета во всех учреждениях, связанных с рассмотрением гражданских, административных дел, с исполнительным производством, а также дел (вопросов) подведомственных уполномоченным органам.
- 4.12. Анализ и обобщение результатов претензий, жалоб, предписаний, представлений и т.д., а также изучение практики заключения и исполнения договоров, контрактов с целью разработки соответствующих предложений об устранении нарушений.
- 4.13. Информирование руководителей и работников о законодательстве Российской Федерации, регулирующим вопросы деятельности Университета и изменениях в нем.
- 4.14. Консультирование работников, обучающихся Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам Университета.
- 4.15. Подготовка юридических заключений, по вопросам применения действующего законодательства к планируемым/действующим/прекращенным отношениям с третьими лицами.
- 4.16. Разработка рекомендаций и указаний по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением.
- 4.17. Обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов, за исключением документов, подлежащих хранению в Юридическом управлении.
- 4.18. Подготовка необходимых материалов для совещаний, семинаров и других мероприятий в части компетенций Юридического управления.
- 4.19. В части компетенций Юридического управления составление и предоставление отчетов, информации, сведений и т.д. согласно действующему законодательству, а также по запросу уполномоченных лиц Университета.

4.20. Предоставление информации о работе, проводимой Юридическим управлением, и о результатах этой работы.

4.21. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения третьих лиц, в том числе контролирующих органов, в части компетенций Юридического управления.

4.22. Хранение и учет документов, подлежащих хранению в Юридическом управлении.

4.23. Подготовка документов, хранение и учет которых относится к компетенции Юридического управления, к передаче в архив Университета по истечении установленных сроков хранения.

4.24. Размещение на официальной странице Университета в сети интернет необходимых сведений о Юридическом управлении.

4.25. Оказание любой иной юридической помощи работникам, обучающимся Университета, связанной с деятельностью последнего.

## **5. Права**

Юридическое управление вправе:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками, обучающимися Университета, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Юридического управления.

5.4. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Юридического управления.

5.5. Организовывать совещания с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Юридического управления.

5.6. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета.

5.7. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Юридического управления.

5.8. Вести переписку с третьими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Юридического управления.

5.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Юридического управления.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники Юридического управления несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.2. Работники Юридического управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

6.3. Ответственность за качественное выполнение функций, возложенных на Юридическое управление в соответствии с настоящим Положением, несет его начальник.

## **7. Материально-техническое обеспечение**

7.1. Юридическое управление размещается в помещениях, определяемых ректором Университета или иным уполномоченным лицом. Помещения Юридического управления должны

быть обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для приема посетителей.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Поручения начальника Юридического управления и/или его заместителя являются обязательными для исполнения работниками Юридического управления независимо от формы их выражения.

Согласовано:

Начальник юридического управления



А.Н. Вишняков