

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.07.2021

№ 38

г. Саратов

Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов

В соответствии с приказом от 12 июля 2021 года № К-5/210 «О структурных изменениях в Академии», на основании подпунктов 2.5.1.16, 2.5.8.1 и 2.5.8.2 приказа от 16 сентября 2020 года № К-5/259 «О распределении обязанностей и праве подписи документов в Саратовской государственной юридической академии»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 19 июля 2021 года:
 - 1.1. Положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (Приложение 1);
 - 1.2. Положение об отделе по обеспечению управления имуществом комплексом правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (Приложение 2);
 - 1.3. Должностную инструкцию начальника правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (Приложение 3);
 - 1.4. Должностную инструкцию начальника отдела по обеспечению управления имуществом комплексом правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (Приложение 4);
 - 1.5. Должностную инструкцию экономиста отдела по обеспечению управления имуществом комплексом правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (Приложение 5);

1.6. Должностную инструкцию ведущего юрисконсульта отдела по обеспечению управления имуществом комплексом правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (Приложение 6);

1.7. Должностную инструкцию юрисконсульта 2 категории отдела по обеспечению управления имуществом комплексом правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (Приложение 7).

2. Признать утратившими силу с 19 июля 2021 года:

2.1. Положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное 15 февраля 2021 года;

2.2. Должностную инструкцию начальника правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную 01 октября 2020 года;

2.3. Должностную инструкцию начальника отдела по обеспечению управления имуществом комплексом управления строительства и ремонта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную 01 октября 2020 года;

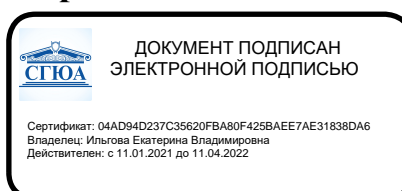
2.4. Должностную инструкцию экономиста отдела по обеспечению управления имуществом комплексом управления строительства и ремонта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную 01 декабря 2020 года;

2.5. Должностную инструкцию ведущего юрисконсульта отдела по обеспечению управления имуществом комплексом управления строительства и ремонта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную 01 октября 2020 года.

2.6. Должностную инструкцию юрисконсульта 2 категории отдела по обеспечению управления имуществом комплексом управления строительства и ремонта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную 01 октября 2020 года.

**И.о. проректора по организационно-правовой
и кадровой работе**

Е.А. Карасев



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением и.о. проректора
по организационно-правовой
и кадровой работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «19» июля 2021 года № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – правовое управление, Академия) является структурным подразделением Академии, осуществляющим административную, управленческую деятельность, в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Правовое управление создается и ликвидируется приказом ректора Академии. Наименование правового управления устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности правовое управление руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;

соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;

Уставом Академии;

распоряжениями и приказами ректора Академии;

Коллективным договором;

Программой развития Академии;

Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

настоящим положением;

иными законами и нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ, органом местного самоуправления, локальными актами Академии.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности правовое управление руководствуется:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

локальными нормативно-правовыми актами Академии в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности:

обеспечение соблюдения Академией, работниками и обучающимися требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Задачи:

представление и защита интересов Академии в организациях и учреждениях всех форм собственности, в органах государственной власти и местного самоуправления;

актуализация, упорядочение, систематизация и хранение локальных актов Академии;

совершенствование договорной, претензионной и исковой работы в Академии;

совершенствование работы в части порядка использования федерального имущества Академии и его эффективности;

правовое сопровождение деятельности Академии по вопросам, относящимся к функциям правового управления.

3. ФУНКЦИИ

3.1. К функциям правового управления относятся:

3.1.1. производство правовой экспертизы проектов договоров и соглашений Академии, приказов, распоряжений, положений, инструкций и иных локальных актов Академии, а также при необходимости принимает участие в подготовке указанных документов;

3.1.2. регистрация договоров об оказании платных образовательных услуг, а также договоров возмездного оказания услуг физическими лицами;

3.1.3. проведение совместно с другими подразделениями Академии работы по заключению хозяйственных договоров;

3.1.4. представление ректору Академии предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров;

3.1.5. участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями имущества Академии;

3.1.6. подготовка проектов доверенностей от имени Академии;

3.1.7. составление претензий в адрес контрагентов Академии;

3.1.8. обеспечение участия представителя Академии на всех стадиях судопроизводства по гражданским, административным, арбитражным, уголовным и делам об административных правонарушениях;

3.1.9. подготовка в рамках предоставленной компетенции документов и ответов на запросы, жалобы, обращения, поступающие в Академию;

3.1.10. обобщение и анализ судебной практики по возникающим в деятельности Академии вопросам;

3.1.11. подготовка и последующая передача документов для их нотариального заверения;

3.1.12. разработка и актуализация совместно с другими структурными подразделениями шаблонов приказов по учебной и кадровой деятельности Академии, договоров возмездного оказания услуг физическими лицами, об оказание платных образовательных услуг, трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Академии;

3.1.13. участие в подготовке и заключении коллективного договора и изменений к нему;

3.1.14. правовое сопровождение процедуры внесения изменений в учредительные документы Академии;

3.1.15. ведение систематизированного учета и хранения Устава и иных учредительных документов Академии, коллективного договора и изменений к нему, свидетельства о государственной аккредитации, лицензии на ведение образовательной деятельности и иных локальных актов по всем видам деятельности Академии;

3.1.16. учет перечня недвижимого имущества Академии, закрепленного собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также всех проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Территориальным управлением федерального агентства по управлению государственным имуществом по Саратовской области, иными надзорными органами в отношении имущества Академии;

3.1.17. ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования;

3.1.18. ведение реестра и хранение протоколов комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за Академией;

3.1.19. сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного за Академией в установленном порядке, земельных участков;

3.1.20. обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями разработки программы использования и развития имущественного комплекса

Академии и передача для рассмотрения на заседании коллегиального органа Академии;

3.1.21. обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества Академии кадастрового учета объектов недвижимого имущества, учета имущества в Реестре федерального имущества, государственной регистрации прав Академии на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Академии, государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Академии;

3.1.22. формирование плана по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;

3.1.23. формирование плана по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Территориальным управлением федерального агентства по управлению государственным имуществом в Саратовской области, Министерством природных ресурсов и экологии по Саратовской области и иными контрольными органами в отношении имущества Академии;

3.1.24. мониторинг использования Академией недвижимого имущества;

3.1.25. консультирование работников Академии по правовым вопросам, относящимся к деятельности правового управления;

3.1.26. мониторинг законодательства, подготовка справочных материалов по законодательству для руководства Академии;

3.1.27. участие в совещаниях, проводимых руководством Академии при обсуждении на них вопросов, относящихся к деятельности правового управления;

3.1.28. оказание правовой помощи профсоюзным комитетам и другим общественным организациям Академии по вопросам применения действующего законодательства;

3.1.29. оказание помощи в постановке правовой работы филиалам и структурным подразделениям Академии, деканатами институтов;

3.1.30. информирование коллектива Академии о действующем законодательстве, организация совместно с другими подразделениями изучения должностными лицами Академии нормативных актов, относящихся к их деятельности;

3.1.31. взаимодействие со структурными подразделениями Академии, сторонними организациями, органами власти по вопросам, входящим в компетенцию правового управления, в том числе по вопросам учета объектов имущественного комплекса.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство правовым управлением осуществляет начальник правового управления, который назначается приказом ректора. Начальник

правового управления несет ответственность за результаты деятельности подчиненных подразделений.

4.2. Начальник правового управления руководит деятельностью правового управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы правового управления текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

Структура правового управления отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

4.3. В структуру правового управления входят:
отдел договорной и претензионно-исковой работы;
отдел локальных актов;
отдел по обеспечению управления имущественным комплексом.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Правовое управление уполномочено получать от соответствующих подразделений Академии документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы.

5.2. Правовое управление в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Академии отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Правовое управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль за деятельностью правового управления осуществляет проректор по организационно-правовой и кадровой работе.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Правовое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из служебной необходимости.

6.2. Правовое управление взаимодействует с управлением безопасности по вопросам:

обработки и защиты персональных данных;
обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;

обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;

противодействия коррупции;

выполнения мер по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия;

возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований по противодействию коррупции, требований по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия.

6.3. Взаимодействие правового управления со сторонними российскими организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Академии.

Начальник правового управления

Е.А. Карасев

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2022

№ 46

г. Саратов

Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов

В соответствии с приказом от 24 марта 2022 года № К-5/86 «О структурных изменениях», на основании приказа от 10 ноября 2021 года № К-5/381 «О распределении обязанностей и праве подписи документов в Саратовской государственной юридической академии»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего распоряжения:

1.1. Положение об управлении кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.2. Положение об отделе организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.3. Положение об отделе договорной и претензионно-исковой работе правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.4. Положение о секторе правового обеспечения закупочной деятельности отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.5. Должностную инструкцию начальника управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.6. Должностную инструкцию начальника отдела организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного

обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.7. Должностную инструкцию документоведа отдела организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.8. Должностную инструкцию начальника отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.9. Должностную инструкцию руководителя сектора правового обеспечения закупочной деятельности отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.10. Должностную инструкцию юрисконсульта сектора правового обеспечения закупочной деятельности отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.11. Изменения в Положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное распоряжением и.о. проректора по организационно-правовой и кадровой работе 19 июля 2021 года № 38;

1.12. Изменения в Должностную инструкцию начальника правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную распоряжением и.о. проректора по организационно-правовой и кадровой работе от 19 июля 2021 года № 38;

1.13. Изменения в Должностную инструкцию начальника отдела локальных актов правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 01 октября 2020 года;

1.14. Изменения в Должностную инструкцию начальника отдела по обеспечению управления имуществом комплексом правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную распоряжением и.о. проректора по организационно-правовой и кадровой работе от 19 июля 2021 года № 38.

2. Признать утратившими силу с даты издания настоящего

распоряжения:

2.1. Положение об управлении кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.2. Положение об отделе организационно-документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.3. Положение об отделе договорной и претензионно-исковой работе правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное проректором по организационно-правовой и кадровой работе 12 февраля 2021 года;

2.4. Должностную инструкцию начальника управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.5. Должностную инструкцию начальника отдела организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.6. Должностную инструкцию документоведа отдела организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.7. Должностную инструкцию делопроизводителя архива управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.8. Должностную инструкцию начальника отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»,

утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 01 октября 2020 года;

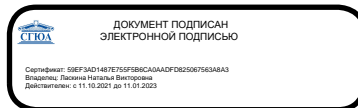
2.9. Должностную инструкцию юрисконсульта отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 01 октября 2020 года;

2.10. Должностную инструкцию юрисконсульта 2 категории отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 05 июля 2021 года.

3. Начальнику управления кадрового и документационного обеспечения Полушкиной Т.Н. обеспечить ознакомление соответствующих работников с локальными нормативными актами и изменениями к ним, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения, под личную подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Проректор
по организационно-правовой
и кадровой работе**



Н.В. Ласкина

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением проректора
по организационно-правовой
и кадровой работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 01 апреля 2022 года № 46

**Изменения
в Положение о правовом управлении федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное
распоряжением и.о. проректора
по организационно-правовой и кадровой работе
19 июля 2021 года № 38**

1. Абзац 3 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:
«совершенствование договорной, контрактной, претензионной и исковой работы в Академии».
2. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:
«3.1.1. Производство правовой экспертизы проектов договоров, контрактов и соглашений Академии, приказов, распоряжений, положений, инструкций и иных локальных актов Академии, а также при необходимости принимает участие в подготовке указанных документов».
3. Подпункт 3.1.4 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:
«3.1.4. Внесение ректору Академии предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров и контрактов».
4. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:
«4.3. В структуру правового управления входят:
отдел локальных актов;
отдел по обеспечению управления имущественным комплексом;
отдел договорной и претензионно-исковой работы;
сектор правового обеспечения закупочной деятельности».
5. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:
«Контроль за деятельностью правового управления осуществляет курирующий проректор в соответствии с приказом о распределении обязанностей и праве подписи документов в Академии».

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением проректора
по организационно-правовой
и кадровой работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 15 июня 2023 года № Р-О/25

Изменения
в Положение о правовом управлении федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное
распоряжением и.о. проректора по организационно-правовой и кадровой
работе от 19 июля 2021 года № 38 (в редакции распоряжения проректора
по организационно-правовой и кадровой работе ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 01 апреля 2022 года № 46)

Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. В структуру правового управления входят:

отдел локальных актов;

отдел по обеспечению управления имуществом комплексом;

отдел договорной и претензионно-исковой работы.».

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением проректора
по организационно-правовой
и кадровой работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 12 октября 2023 года № Р-О/38

Изменения

**в Положение о правовом управлении федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное
распоряжением и.о. проректора по организационно-правовой и кадровой
работе от 19 июля 2021 года № 38 (в редакции распоряжений проректора
по организационно-правовой и кадровой работе ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 01 апреля 2022 года № 46, от 15 июня 2023 года № Р-О/25)**

1. Абзац пятый пункта 2.2 – исключить.
2. В пункте 3.1:
 - а) подпункт 3.1.1 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:
«3.1.1. правовая экспертиза проектов договоров и соглашений Академии, приказов, распоряжений, положений, инструкций и иных локальных актов Академии, а также при необходимости участие в подготовке указанных документов;»;
 - б) подпункты 3.1.16 – 3.1.24 – исключить.
3. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:
«4.3. В структуру правового управления входят:
отдел договорной и претензионно-исковой работы;
отдел локальных актов.».