

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Москва
2021

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее — Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее — Университет) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Юридический отдел Университета в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- законодательством Российской Федерации,
- актами Президента и Правительства Российской Федерации,
- актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в сфере образования, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Юридический отдел Университета подчиняется начальнику административно-правового управления, а в случае его отсутствия — у лица, исполняющего обязанности начальника административно-правового управления или иного лица, уполномоченного приказом ректора Университета.

1.4. Работа отдела строится на сочетании принципов законности, единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.5. Юридический отдел может иметь круглую печать и иные штампы с наименованием Университета и с указанием названия Отдела.

2. Структура юридического отдела

2.1. Состав и штатная численность работников отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с начальником отдела управления кадров.

2.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. В период отсутствия начальника юридического отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего юрисконсульта или на иное должностное лицо отдела, назначенное в установленном порядке.

2.2.1. На должность начальника юридического отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по специальности «Юриспруденция» не менее 5 (пяти) лет.

2.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника юридического отдела.

2.4. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются

должностными инструкциями.

2.5. Трудовые права и обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.6. Для решения разовых задач начальник отдела вправе предлагать ректору Университета привлекать внештатных специалистов на договорной основе.

3. Основные задачи юридического отдела

3.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Университета.

3.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов, распоряжений и т.п.), в том числе правовая экспертиза локальных актов Университета.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам, касающимся деятельности Университета.

3.5. Правовое сопровождение договорной работы.

3.6. Правовое сопровождение учебной деятельности Университета.

3.7. Правовое обеспечение безопасности Университета.

4. Функции и полномочия юридического отдела

В соответствии со своим предназначением юридический отдел Университета осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1. По обеспечению законности деятельности Университета:

— участие в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности Университета;

— участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законодательных и иных нормативно-правовых актов в деятельности Университета;

— проведение правовой и антикоррупционной экспертизы представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций и иных локальных нормативных актов Университета, а также договоров, соглашений, контрактов и визирование соответствующих документов;

— совместно с другими структурными подразделениями Университета рассмотрение жалоб, заявлений и иных обращений, в которых указывается на нарушение законности в деятельности Университета и (или) его структурных подразделений;

— проведение консультаций по вопросам правоприменения.

4.2. По правовому обеспечению деятельности Университета и его структурных подразделений:

— подготовка по письменному поручению руководства Университета проектов распоряжений, приказов и иных локальных нормативных актов Университета;

— осуществление в соответствии с предъявляемыми требованиями систематизированного юридического учета поступающих в Университет нормативных правовых актов, а также издаваемых в Университете локальных нормативных актов;

— по поручению руководства Университета ознакомление обучающихся и работников Университета с требуемыми нормативными правовыми актами, оказание им помощи в поиске необходимых правовых документов;

— разъяснение обучающимся и работникам Университета порядка применения действующего законодательства Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

— подготовка предложений об отмене или изменении устаревших либо фактически утративших силу локальных нормативных актов Университета как самостоятельно, так и совместно с другими структурными подразделениями Университета;

— организация нотариального заверения копий учредительных документов, лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета на основании заявок от структурных подразделений Университета;

— подготовка проектов доверенностей и иных документов, связанных с представлением интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях; связанных с заключением и исполнением гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов; выполнением полномочий, делегированных ректором Университета;

— осуществление предварительной проверки проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями Университета, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и подготовку замечаний по ним, последующее согласование гражданско-правовых договоров;

— совместно со структурным подразделением, отвечающим за осуществление закупочной деятельности Университета, проведение правовой экспертизы государственных контрактов на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Университета, подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование государственных и муниципальных контрактов;

— правовое сопровождение процедур, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета;

— обеспечение правового сопровождения работы Приемной комиссии Университета, предметных экзаменационных комиссий (на факультетах) по

проведению вступительных испытаний, Апелляционной комиссии Университета, Единой комиссии по осуществлению закупок Университета;

— участие в работе органов управления Университета;

— сопровождение деятельности по юридическим вопросам других структурных подразделений Университета, в том числе правовых подразделений филиалов Университета;

— составление заключений (правовая экспертиза) по возникающим в деятельности Университета правовым вопросам.

4.3. По защите прав и законных интересов Университета:

— ведение претензионно-исковой работы с обучающимися, просрочившими оплату обучения, работниками и контрагентами, неисполняющими или ненадлежащим образом исполняющими взятые на себя обязательства;

— организация и ведение претензионной работы по материалам, подготовленным бухгалтерией Университета;

— проведение работы по применению мер воздействия к контрагентам, нарушающим договорные обязательства;

— рассмотрение претензий, поступивших в Университет, и принятие по ним необходимых решений;

— подготовка и представление руководству Университета предложений по досудебному урегулированию споров и разногласий или предъявлению исков в суд;

— осуществление систематизированного учета и хранения претензий и исков, отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой;

— подготовка необходимых процессуальных документов;

— ведение работы по исполнению судебных актов в интересах Университета;

— представление интересов Университета в органах государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, судебных, правоохранительных, налоговых и иных контрольно-надзорных органах, а также организациях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

— анализ и обобщение договорной и претензионно-исковой работы, судебной практики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Составление и представление необходимой отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства.

5. Права и обязанности работников юридического отдела

Работники отдела для решения возложенных на него задач и выполнения функций:

5.1. Имеют право:

— вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по

вопросам своей деятельности;

— требовать создания необходимых условий для качественного выполнения поставленных перед Отделом задач: укомплектования Отдела специалистами в соответствии с квалификационными требованиями, выделение помещений для работы, обеспечение мебелью, оснащение средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами;

— выступать в интересах Университета по вопросам, отнесенным компетенции Отдела, в органах законодательной, исполнительной и судебной власти, контрольно-надзорных органах и иных органах и организациях;

— получать для ознакомления, поступающие в Университет нормативные правовые акты, а так же локальные нормативные акты и иные документы Университета;

— запрашивать и получать от структурных подразделений Университета, согласно установленному порядку, статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

— привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников в целях осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Отдела;

— использовать служебный транспорт Университета для осуществления своих функций;

— обращаться к руководству Университета с мотивированными заявлениями о необходимости систематического повышения квалификации;

— участвовать в оперативных совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям работы, входящим в компетенцию Отдела;

— входить в состав комиссий, рабочих групп и иных консультационно-совещательных и контрольно-распорядительных органов Университета;

— взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими структурными подразделениями Университета, органами и организациями вне зависимости от их организационно-правовой формы, а также физическими лицами.

5.2. Обязаны:

— качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

— совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;

— давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

— при выявлении несоответствий документов, изданных в

нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию образовательной деятельности Университета и его государственной аккредитации;

— с отделом информационных технологий и технического обеспечения — по правовым вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем, обеспечения компьютерной техникой и средствами связи;

— с другими структурными подразделениями — по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов: приказов, распоряжений, инструкций, договоров и иных документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с исполнением договорных обязательств; подготовки заключений, устных и письменных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности Университета и его структурных подразделений.

7. Критерии оценки деятельности юридического отдела

7.1. Критериями оценки деятельности Юридического отдела являются своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач, а также качественное выполнение функциональных обязанностей.

8. Ответственность юридического отдела

8.1. Работники отдела несут предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями персональную ответственность за:

— неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

— несвоевременную подготовку необходимых документов, в том числе касающихся претензионно-исковой работы и принятия управленческих решений;

— разглашение сведений, содержащихся в документах, поступивших в Отдел и (или) подготавливаемых Отделом;

— недостижение показателей результативности и эффективности деятельности Отдела.

8.2. За порчу и утрату материальных ценностей и причинение материального ущерба Университету должностные лица Отдела несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

9. Реорганизация и ликвидация юридического отдела

9.1. Юридический отдел может быть реорганизован или ликвидирован в порядке, установленном Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

9.2. Реорганизация или ликвидация отдела оформляется приказом

ректора Университета, который является основанием для изменения или прекращения деятельности структурного подразделения.

9.3. Оставшаяся после реорганизации или ликвидации отдела документация передается соответствующему правопреемнику или сдается на хранение в архив.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу и действует с момента введения его в действие приказом ректора Университета в течение 5 (пяти) лет.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Положением локальных нормативных актов Университета.

10.3. По истечении срока действия настоящего Положения, оно подлежит пересмотру и проверке на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и другим локальным нормативным актам Университета.

Начальник юридического отдела

 Д.Ф. Саберова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-правового управления

 В.Д. Байрамов

Начальник управления кадров

 Н.А. Любкина