

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Российский государственный
гуманитарный университет»**
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГГУ

А.Б. Безбородов

«30» июня 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о Юридическом отделе

Административно-правового управления

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Административно-правового управления (далее – Отдел) является структурным подразделением Административно-правового управления РГГУ.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов власти, Уставом РГГУ, решениями Ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями ректора РГГУ, Положением об Административно-правовом управлении и настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в прямом подчинении заместителя начальника Административно-правового управления – начальника Юридического отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГГУ по представлению начальника Административно-правового управления.

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы в должности ведущего юрисконсульта не менее 3 лет, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также не имеющее ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в одном объеме осуществляет лицо, назначенное приказом ректора РГГУ по представлению начальника Административно-правового управления.

1.6. Состав и численность работников Отдела определяется штатным расписанием РГГУ, утверждаемым приказом ректора РГГУ по представлению начальника Административно-правового управления.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение законности при осуществлении уставной деятельности РГГУ.

2.2. Главной задачей Отдела является правовая экспертиза на соответствие действующему законодательству документов правового характера (проектов договоров, должностных инструкций, приказов, положений о подразделениях и иных локальных нормативных актов РГГУ), а также защита прав и законных интересов РГГУ путем представления интересов РГГУ в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных государственных и муниципальных органах (организациях) по правовым вопросам.

3. Функции

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет проверку на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и локальным нормативным актам РГГУ документов, представляемых на подпись ректора РГГУ, поступивших в установленном порядке на визирование (правовую экспертизу) в Административно-правовое управление: проектов приказов (за исключением приказов и распоряжений по контингенту обучающихся), распоряжений, должностных инструкций, доверенностей, других документов правового характера, их визирование.

3.1.2. Проводит правовую экспертизу и осуществляет визирование проектов хозяйственных договоров, соглашений, договоров о сотрудничестве и пр., заключаемых РГГУ с контрагентами, и дополнительных соглашений к ним, представляемых на согласование в Административно-правовое управление в установленном порядке, а именно:

- проверяет на соответствие содержания указанных в настоящем пункте проектов договоров и соглашений действующему законодательству (за исключением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»), Уставу РГГУ, локальным нормативным актам РГГУ;

- осуществляет визирование указанных в настоящем пункте проекты договоров и соглашений в случае их соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ, локальным нормативным актам РГГУ;

- подготавливает замечания к указанным в настоящем пункте проектам договоров и соглашений в случае их несоответствия действующему законодательству Российской Федерации;

Федерации, Уставу РГГУ, локальным нормативным актам РГГУ; в необходимых случаях составляет протоколы разногласий к указанным в настоящем пункте проектам договоров и соглашений. Проводит правовую экспертизу протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.1.3. Участвует совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ в разработке проектов типовых форм договоров на поставку товаров, работ и услуг для нужд РГГУ, договоров об обучении, договоров о практике студентов и т.п.

3.1.4. Оказывает консультационную помощь руководителям структурных подразделений по правовым вопросам, касающимся уставной деятельности РГГУ, а также дает разъяснения по применению действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.5. Оказывает правовую помощь руководителям структурных подразделений РГГУ в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске некачественной, нестандартной, некомплектной продукции, оказании некачественных услуг, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их правоохранительным и судебным органам, а также при принятии мер по возмещению ущерба, причиненного РГГУ.

3.1.6. По указанию начальника Административно-правового управления совместно с иными структурными подразделениями и (или) должностными лицами РГГУ участвует в проверках, проводимых в РГГУ государственными надзорными и контролирующими органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими лицами, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих лиц, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.1.7. Консультирует структурные подразделения и должностных лиц РГГУ по вопросам проведения ими процедуры досудебного урегулирования споров, по письменному указанию ректора РГГУ ведет претензионную работу самостоятельно, а также представляет и защищает интересы РГГУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в государственных и муниципальных органах, в иных организациях, в том числе:

- совместно с иными структурными подразделениями и (или) должностными лицами РГГУ принимает меры к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия РГГУ с предложениями (жалобами) контрагентов, иных лиц;

- рассматривает претензии, поступившие в РГГУ: проверяет их юридическую обоснованность (соблюдение сроков исковой давности, обоснованность ссылок заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т. п.), а также совместно с иными структурными подразделениями и (или) должностными лицами РГГУ проверяет фактические обстоятельства, изложенные в

претензиях;

- составляет совместно с другими, заинтересованными структурными подразделениями и (или) должностными лицами РГГУ проекты ответов на претензии;

- совместно с иными структурными подразделениями и (или) должностными лицами РГГУ осуществляет представительство в государственных и муниципальных надзорных и контролирующих органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в РГГУ;

- подготавливает иски, заявления, отзывы и материалы для предъявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

- предъявляет иски, заявления, отзывы и другие материалы в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

- формирует по каждому исковому производству дела, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на иски, повестки о вызове на заседание суда (арбитражного суда) и другие документы по делу;

- подготавливает встречные иски, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений, иные процессуальные документы;

- согласовывает с начальником Административно-правового управления состав лиц, представительство которых необходимо в суде, арбитражном суде, надзорных и контролирующих государственных и муниципальных органах власти и управления;

- осуществляет представительство в заседаниях суда, арбитражного суда;

- получает копии решений, определений, постановлений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делам, имеющим отношение к РГГУ;

- изучает решения, определения, постановления судов, арбитражных судов, решения надзорных и контролирующих государственных и муниципальных органов, подготавливает жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;

3.1.8. Осуществляет правовое сопровождение процедуры государственной регистрации изменений, вносимых в Устав РГГУ, а также изменений, вносимых в сведения о РГГУ, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

3.1.9. Взаимодействует с другими структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ, а также государственными и муниципальными органами и иными организациями по правовым вопросам, касающимся деятельности РГГУ.

3.1.10. Взаимодействует с третьими лицами в рамках исполнения задач и функций Юридического отдела, а также в целях изучения передового опыта правовой работы.

3.1.11. Осуществляет делопроизводство Юридического отдела.

3.1.12. Надлежащим образом хранит и своевременно сдает в архив документы, поступающие в Юридический отдел.

3.1.13. Соблюдает режим конфиденциальности персональных данных и иной конфиденциальной информации РГГУ.

3.1.14. Ведет работу по изучению законодательной базы, подготавливает

справочную документацию по правовым вопросам, используя доступные цифровые сервисы РГГУ.

3.1.15. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности РГГУ, проектам локальных нормативных актов, поступающим на согласование.

3.1.16. Осуществляет информирование работников РГГУ о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц РГГУ с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора РГГУ исходя из объема работы, иных причин и особенностей деятельности Отдела.

4.2. Содержание и регламентацию работы работников Отдела определяют должностные инструкции, трудовые договоры, и иные документы РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

- направлять работников Отдела на повышение квалификации, семинары, лекции по направлению деятельности Отдела;

- вносить предложения начальнику Административно-правового управления о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- требовать от соответствующих структурных подразделений РГГУ организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела, а также оказания содействия в исполнении функций, возложенных на Отдел.

5.2. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, установленные трудовым договором, должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несёт заместитель начальника Административно-правового управления – начальник Юридического отдела.

6.2. На заместителя начальника Административно-правового управления – начальника Юридического отдела, в частности, возлагается персональная

ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Отделом задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией по работе Отдела;
- неисполнение или несвоевременное исполнение функций, возложенных на Отдел.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. В целях качественного осуществления возложенных функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГГУ.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник Административно-правового управления.

9. Прекращение деятельности

9.1. Отдел ликвидируется в соответствии с приказом ректора РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Отделом задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией по работе Отдела;
- неисполнение или несвоевременное исполнение функций, возложенных на Отдел.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. В целях качественного осуществления возложенных функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГГУ.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник Административно-правового управления.

9. Прекращение деятельности

9.1. Отдел ликвидируется в соответствии с приказом ректора РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.