

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями, относящимися к деятельности Управления, настоящим Положением.

1.3. Управление реализует свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и в своей деятельности подчиняется первому проректору Университета.

1.4. Управление имеет одну или несколько печатей со своим наименованием и наименованием Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета, в том числе обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации локальных нормативных и распорядительных актов Университета, а также заключаемых Университетом сделок.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Университета путем обеспечения представительства в судах, органах принудительного исполнения, контрольно-надзорных органах, а также иных органах государственной власти и местного самоуправления.

2.1.3. Совершенствование правовых основ деятельности Университета.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Правовая экспертиза проектов локальных нормативных и распорядительных актов, подготовленных в установленном порядке структурными подразделениями Университета.

2.2.2. Разработка проекта Устава, проектов изменений, сопровождение административных процедур по согласованию соответствующих проектов учредителем, а также процедуры государственной регистрации устава и изменений в устав.

2.2.3. Разработка проектов локальных нормативных актов о полномочиях и порядке деятельности коллегиальных органов управления Университета (Конференция, Наблюдательный совет, Ученый совет), о деятельности совещательных органов; проекта приказа о распределении полномочий между проректорами Университета; положений об институтах (филиалах) и своевременное внесение изменений.

2.2.4. Разработка и актуализация локальных нормативных актов, определяющих правила оказания платных образовательных услуг, физкультурно-оздоровительных и услуг по организации досуга и отдыха на базе отдыха Университета, правила внутреннего распорядка обучающихся, деятельность Военного учебного центра, порядок предоставления обучающимся академических и иных видов отпусков, порядок отчисления обучающихся из Университета, порядок предоставления служебных жилых помещений работникам, мест в студенческих общежитиях обучающимся и иных локальных нормативных актов, разработка проектов которых не отнесена к компетенции других подразделений Университета.

2.2.5. Подготовка доверенностей должностным лицам и работникам Университета по запросам структурных подразделений.

2.2.6. Обеспечение своевременного и всестороннего рассмотрения письменных обращений граждан, переданных в Управление, и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.2.7. Правовая экспертиза конкурсной документации, проектов договоров (соглашений), заключаемых Университетом.

2.2.8. Правовая экспертиза положений о структурных подразделениях Университета, должностных инструкций работников, проектов приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности работников и обучающихся Университета.

2.2.9. Разработка и актуализация типовых (стандартных) форм документов по запросам структурных подразделений Университета (договоров, дополнительных соглашений и т.п.).

2.2.10. Претензионно-исковая работа:

- подготовка правовых позиций (аналитических справок) по спорным ситуациям и оценка судебной перспективы соответствующих споров;
- оценка обоснованности претензий (требований), поступивших в адрес Университета и подготовка мотивированных ответов на них либо представление на рассмотрение руководства Университета обоснованных предложений о необходимости принятия мер в целях удовлетворения соответствующих претензий (требований);
- оказание правовой помощи структурным подразделениям в ведении претензионной работы (Управление организации закупок и подразделения-

инициаторы закупок, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, институты и иные подразделения, выступающими ответственными исполнителями по договорным обязательствам Университета);

- подготовка требований о выплате штрафа за неисполнение обязательств по договорам о целевом обучении;

- подготовка документов для обращения в суды (заявления о выдаче судебных приказов, исковые заявления (в том числе встречные), жалобы в суды проверочных инстанций и иные);

- подготовка и подача необходимых ходатайств;

- подготовка отзывов (возражений) на процессуальные документы оппонентов, представленные в ходе рассмотрения дел в судах;

- обеспечение представительства интересов Университета в судебных заседаниях;

- обеспечение получения исполнительных документов и их своевременного направления на принудительное исполнение;

- сопровождение исполнительных производств, по которым Университет выступает взыскателем или должником;

- мониторинг движения дел, ведение архива судебных и исполнительных производств;

- подготовка отчета о делах с участием Университета (филиалов), находящихся в производстве судов.

2.2.11. Подготовка возражений (правовых позиций) при осуществлении профилактических и контрольно-надзорных мероприятий в отношении Университета.

2.2.12. Подготовка материалов в случае выявления фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения или преступления, для направления в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих административных либо уголовных дел.

2.2.13. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Университета, в том числе участие в работе постоянно действующих комиссий по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности, рассмотрения кандидатур на замещение должностей из числа профессорско-преподавательского состава, переводов и переходов обучающихся, рассмотрения фактов нарушений Этического кодекса, иных конфликтных ситуаций между работниками и (или) обучающимися Университета, а также временно создаваемых комиссий по каким-либо вопросам (приемная комиссия, комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками Университета, комиссии по служебным расследованиям (проверкам) и иные).

3. ПРАВА

3.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и документы от структурных подразделений Университета, включая институты (филиалы).

3.1.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Управления.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию методов работы и взаимодействия с различными структурными подразделениями Университета.

4. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник, подчиняющийся первому проректору Университета.

4.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция», дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, и (или) управления персоналом, и (или) менеджмента и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

4.4. Начальник Управления должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основные и дополнительные виды деятельности, а также финансово-хозяйственную деятельность Университета;
- гражданское, трудовое, бюджетное, налоговое, арбитражное, гражданское процессуальное законодательство, законодательство об административном судопроизводстве, законодательство, регламентирующее вопросы принудительного исполнения;
- Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;
- структуру Университета и специфику деятельности организации;
- правила этики делового общения;
- порядок заключения и оформления договоров при осуществлении конкурентных и неконкурентных закупок;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

4.5. В Управлении введена должность заместителя начальника, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованному с первым проректором Университета. Компетенция заместителя начальника определяется соответствующей должностной инструкцией.

4.6. В период отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности

исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.7. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. На начальника Управления возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления, обеспечение выполнения Управлением возложенных на него задач и функций.

5.1.2. Руководство работой по разработке, актуализации и правовой экспертизе локальных нормативных и распорядительных актов.

Организация и контроль размещения на официальном сайте Университета актуальных локальных нормативных и распорядительных актов в подразделах «Документы», «Платные образовательные услуги» раздела «Сведения об образовательной организации».

5.1.3. Разработка изменений в устав Университета, проекта приказа о полномочиях проректоров Университета; актуализация положений об институтах (филиалах).

5.1.4. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию регулирования социально-трудовых отношений в Университете.

5.1.5. Организация и контроль правовой экспертизы конкурсной документации, проектов договоров (соглашений), заключаемых Университетом.

5.1.6. Руководство работой по правовой экспертизе положений о структурных подразделениях Университета, должностных инструкций работников.

5.1.7. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления задолженности, требующей принудительного взыскания, подготовке заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

5.1.8. Руководство работой по разработке и актуализации типовых (стандартных) форм документов по запросам структурных подразделений Университета (договоров, дополнительных соглашений и т.п.), подготовке доверенностей.

5.1.9. Подготовка возражений (правовых позиций) при осуществлении профилактических и контрольно-надзорных мероприятий в отношении Университета.

5.1.10. Организация и контроль претензионно-исковой работы в Университете.

5.1.11. Организация работы по анализу, обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной и финансовой дисциплины, обеспечением сохранности имущества Университета.

5.1.12. Обеспечение своевременного и всестороннего рассмотрения письменных обращений граждан, переданных в Управление, и направление ответов.

5.1.13. Соблюдение законодательства, локальных актов Университета о противодействии коррупции, недопущение коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей работниками Управления.

5.1.14. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru), систему электронного документооборота, ежедневный просмотр документов и писем, поступающих по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.15. Организация ведения документационного обеспечения Управления на основе применения современных технических средств, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранности и передачи законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой Университета.

5.1.16. Составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

5.1.17. Осуществление других полномочий в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами Университета, распоряжениями руководства Университета.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления.

6.1.4. Обращаться к руководству Университета по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Вносить предложения руководству об изменении штата Управления, о назначении, перемещении работников Управления, принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении работников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий,

направлении работников на повышение квалификации (в том числе семинары, вебинары и т.д.).

6.1.6. Обращаться к руководству Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления.

6.1.7. Согласовывать и подписывать в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Управления.

6.1.8. В пределах полномочий, определенных Положением, вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Управления несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Управление функций и задач.

7.2. На начальника Управления возлагается ответственность за:

7.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.