

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2024 18:18:33
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b5559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от «13» 11 2024 № П-1842

**Положение о юридическом отделе управления правового,
документационного и кадрового обеспечения**

г. Москва
2024

I. Общие положения

1. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности юридического отдела управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

3. Целью создания и деятельности Отдела является правовое сопровождение деятельности Университета, а также представление и защита его интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных судебных органах, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, согласованному с проректором по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

9. Основными задачами Отдела являются:

9.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

9.2. Представление и защита интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах исполнительной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях по направлениям деятельности Отдела.

9.3. Осуществление правовой экспертизы соответствия проектов распорядительных и иных документов Университета действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Университета.

9.4. Обеспечение реализации прав работников и обучающихся Университета на получение информации по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

9.5. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам приобретения, управления и распоряжения недвижимым имуществом и его использования.

10. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

10.1. Обеспечение единообразия в применении структурными подразделениями Университета законодательства Российской Федерации.

10.2. Подготовка правовых заключений, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

10.3. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, локальных нормативных актов и иных документов Университета, в том числе с привлечением заинтересованных структурных подразделений.

10.4. Разработка, участие в разработке локальных нормативных актов Университета, а также их актуализация в рамках направления деятельности Отдела.

10.5. Консультирование структурных подразделений и работников Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

10.6. Проведение правовой экспертизы договоров, соглашений, заключаемых Университетом с третьими лицами в рамках приносящей доход деятельности, а также на безвозмездной основе.

10.7. Рассмотрение и подготовка ответов на жалобы и обращения, поступающие от физических и юридических лиц на действия Университета и его должностных лиц по вопросам, связанным с направлениями деятельности Отдела.

10.8. Подготовка ответов на представления, предписания и обращения контрольно-надзорных органов, уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, оказание содействия структурным подразделениям Университета в подготовке таких ответов в рамках направления деятельности Отдела.

10.9. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций, оказание содействия структурным подразделениям Университета в подготовке таких ответов в рамках направления деятельности Отдела.

10.10. Осуществление правового сопровождения деятельности Университета в сфере противодействия коррупции.

10.11. Размещение на официальном сайте Университета в сети «Интернет»:

- основных сведений об Университете;
- Устава Университета и изменений к нему.

10.12. Правовое сопровождение деятельности Университета по взаимодействию с юридическими лицами, в отношении которых Университет является учредителем/участником/членом.

10.13. Организация работы по подготовке, согласованию и направлению запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления для получения разъяснений действующего законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Университета.

10.14. Оказание содействия структурным подразделениям Университета по вопросам лицензирования, оформления санитарно-эпидемиологических заключений, использования земельных участков, проектирования, проведения перепланировок и переоборудования зданий и сооружений, эксплуатации зданий и т.д.

10.15. Осуществление учета и хранение патентов на изобретения, полезных моделей или промышленных образцов, свидетельств на программы для ЭВМ и товарные знаки.

10.16. Удостоверение (заверение) копий документов Университета, оригиналы которых хранятся в Отделе.

10.17. Ведение работы по оформлению доверенностей и реестра доверенностей.

10.18. Осуществление претензионной (досудебной) работы, направленной на урегулирование:

- трудовых и иных споров с работниками, обучающимися Университета;
- административных и иных споров с органами государственной власти, органами местного самоуправления;
- споров с контрагентами Университета, вытекающих из договорных отношений (за исключением экономических споров, возникающих по обязательствам, являющихся для Университета расходной составляющей).

10.19. Разработка проектов договоров, соглашений, заключаемых Университетом в рамках приносящей доход деятельности.

10.20. Представление и защита интересов Университета в судах общей юрисдикции, мировых судах, арбитражных судах, контрольно-надзорных органах, уполномоченных органах исполнительной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, правоохранительных органах.

10.21. Подготовка проектов договоров, приказов, писем и иных документов, обеспечивающих передачу или приобретение Университетом объектов недвижимого имущества в рамках деятельности Отдела.

10.22. Обеспечение проведения кадастровых работ и государственной регистрации прав Университета на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом на праве оперативного управления или праве постоянного (бессрочного) пользования.

10.23. Осуществление учета и хранения правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом.

10.24. Осуществление взаимодействия по вопросам управления и использования недвижимого имущества, закрепленного за Университетом, с учредителем Университета, территориальными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по управлению имуществом, а также государственными органами, органами местного самоуправления и т.д.

10.25. Организация аукциона на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи имущества, закрепленного за Университетом.

10.26. Подготовка договоров аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи имущества, закрепленного за Университетом, договоров на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат с арендаторами и ссудополучателями недвижимого имущества.

10.27. Согласование договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, закрепленного за Университетом, и дополнительных соглашений к ним с учредителем Университета и территориальными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по управлению имуществом.

10.28. Ведение электронного реестра недвижимого имущества.

10.29. Обеспечение мероприятий по инвентаризации объектов недвижимого имущества. Подготовка предложений по результатам проведенной инвентаризации;

10.30. Обеспечение заключения доходных договоров аренды имущества, принадлежащего университету (за исключением функций по контролю финансовых обязательств контрагентов по указанным договорам).

10.31. Обеспечение заключения расходных договоров аренды недвижимого имущества, принадлежащего третьим лицам (за исключением функций по контролю финансовых обязательств контрагентов по указанным договорам).

IV. Права отдела

11. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

11.1. Давать рекомендации работникам Университета по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

11.2. Возвращать на доработку исполнителям документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

11.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

11.4. Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

11.5. Давать структурным подразделениям и работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

11.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете для их устранения и докладывать об их нарушениях начальнику управления правового, документационного и кадрового обеспечения для внесения представления ректору о привлечении виновных лиц к ответственности.

11.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимы для осуществления деятельности Отдела.

V. Ответственность

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

13. Степень ответственность других работников Отдел устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.