

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)**

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

«Утверждаю»


В.С. Белгородский
15 января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе правового обеспечения
Управления правового обеспечения и имущества

Москва 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового обеспечения Управления правового обеспечения и имущества ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением указанного управления и действует на основании Устава Университета и настоящего Положения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными законами; подзаконными актами, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением об Управлении правового обеспечения и имущества, настоящим Положением.

1.3. Отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом Ректора.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления правового обеспечения и имущества, а в его отсутствие лицо, назначенное ректором.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела производит начальник Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.), его функции осуществляет назначенный в установленном порядке работник отдела.

1.8. При приеме на работу работники Отдела знакомятся под роспись с настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и численность Отдела утверждается ректором университета по представлению начальника Управления.

2.2. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.2. Представительство, защита прав и законных интересов Университета в судах Российской Федерации, других органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3.3. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Университета.

3.4. Обеспечение регистрации учредительных документов и изменений к ним.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Университета и защиту его правовых интересов.

4.2. Рассмотрение либо участие в рассмотрении поступающих в Университет обращений и запросов, входящих в компетенцию отдела, подготовка по ним необходимых материалов, ответов и отчетов.

4.3. Взаимодействие с различными учреждениями и организациями для достижения целей Отдела.

4.4. Осуществление подготовки необходимых документов для достижения целей Отдела.

4.5. Обеспечение, в сфере своей компетенции, проведения мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контролирующими органами.

4.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.7. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Подготовка, либо участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета.

4.9. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Университета.

4.10. Осуществление защиты прав и законных интересов Университета в судах Российской Федерации, других органах государственной власти и

органах местного самоуправления, при взаимоотношениях с юридическими лицами и гражданами.

4.11. Участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в подготовке и направлении претензий в случае нарушения прав и интересов Университета.

4.12. Осуществление учета судебных и иных документов по исковым или иным требованиям, предъявленным Университетом или к Университету, а также контроль за исполнением данных документов.

4.13. Оказание структурным подразделениям Университета правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.14. Участие в осуществлении контроля за распоряжением и использованием федерального имущества, закрепленного за Университетом.

4.15. Участие в пределах компетенции Отдела совместно с другими структурными подразделениями Университета в проведении документальных и иных проверок, в том числе по использованию федерального имущества, в проведении ревизий.

4.16. Осуществление анализа и обобщения отчетов о судебной работе Университета.

4.17. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете.

4.18. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.19. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета в части компетенции Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. пользоваться всем необходимым оборудованием, средствами связи и помещениями.

5.1.2. на своевременное получение информации от руководства и других структурных подразделений Университета, необходимой для осуществления своей деятельности.

5.1.3. знакомиться с организационно-распорядительными документами Университета, касающимися деятельности Отдела.

5.1.4. вносить предложения руководству Университета по вопросам совершенствования деятельности Отдела, улучшению труда работников Отдела, требовать устранения условий, ухудшающих положение работников Отдела.

5.1.5. взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. своевременно и качественно решать поставленные задачи и выполнять функции, определенные настоящим Положением.

5.2.2. выполнять указания и поручения руководства Университета, оказывать содействие в вопросах, входящих в компетенцию Отдела.

5.2.3. своевременно информировать руководство обо всех событиях, препятствующих выполнению возложенных на Отдел функций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Коллектив Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

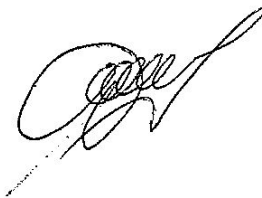
6.2. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Дисциплинарные взыскания на работников Отдела налагаются приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

Лист согласования:

Разработано:

Начальник отдела правового
обеспечения



О.В. Елисеев

Согласовано:

Начальник Управления
правового обеспечения и
имущества



Р. И. Беликов