

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 20:37:06
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 17 марта 2021 г. № 182

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Москва - 2021

1. Общие положения

I.1. Настоящее положение (далее – Положение) о Юридическом управлении (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет) регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.

I.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

I.3. Управление является структурным подразделением Университета, созданным в соответствии с приказом ректора от 17.03.2021г. № 182 путем реорганизации Службы главного юрисконсульта, юридического отдела Коммерческого управления, договорного отдела Контрактной службы.

I.4. Управление не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Управление не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке ректором Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

I.5. Полное наименование Управления на русском языке: Юридическое управление.

Полное наименование Управления на английском языке: Legal Department.

I.6. Местонахождение Управления: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

I.7. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, начальника Управления, решениями ученого совета, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

I.8. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, а также штатным расписанием.

I.9. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету. Использование печати и штампа работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампа несет начальник Управления.

I.10. Сведения об Управлении размещены на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»). Управление обеспечивает своевременное обновление сведений в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Университета.

I.11. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ректором Университета.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета в рамках компетенции Управления;

2.2. Защита прав и законных интересов Университета;

2.3. Обеспечение соответствия локальных нормативных актов Университета действующему законодательству Российской Федерации;

2.4. Правовое обеспечение деятельности Университета;

2.5. Информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и совещательных органов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.6. Обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета;

2.7. Развитие правовой культуры, правовая поддержка и консультирование работников Университета по вопросам, непосредственно связанным с их трудовой функцией.

3. Структура и функции Управления

3.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных целей, задач и функций Управления, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Управления при создании утверждается ректором Университета по представлению первого проректора – проректора по экономической деятельности и проректора по кадровой политике и административной работе, согласованному с Планово-финансовым управлением (далее – ПФУ).

Изменения в штатное расписание Управления утверждаются первым проректором – проректором по экономической деятельности по представлению начальника Управления, согласованному с ПФУ.

3.3. Работники Управления (за исключением начальника управления) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом проректора по кадровой политике и административной работе по представлению начальника Управления. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от

должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется начальником Управления.

3.5. Структура Управления включает в себя:

1) отдел организационно-аналитической работы;
2) департамент правового обеспечения нормативной и образовательной деятельности, трудовых отношений, в состав которого входят:

- 2.1) отдел нормативно-правового обеспечения;
- 2.2) отдел правового обеспечения образовательной деятельности;
- 2.3) отдел правового обеспечения трудовых отношений.

3) департамент правового обеспечения финансово-экономической и научной деятельности, в состав которого входят:

- 3.1) отдел правового обеспечения экономической деятельности;
- 3.2) отдел правового обеспечения закупок;

3.3) отдел правового обеспечения научной деятельности и защиты интеллектуальных прав.

4) департамент правового обеспечения хозяйственной деятельности и претензионно-исковой работы, в состав которого входят:

- 4.1) отдел правового сопровождения контрольно-надзорных мероприятий и обеспечения строительной деятельности;
- 4.2) претензионно-исковой отдел.

3.6. Департаменты Управления возглавляют директора департаментов, которые подчиняются начальнику Управления.

3.7. Работу отделов Управления возглавляют начальники отделов, которые подчиняются директорам соответствующих департаментов (при наличии) и начальнику Управления.

3.8. В соответствии с поставленными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.8.1. Отдел организационно-аналитической работы:

- организует аналитическое и организационное обеспечение деятельности Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- осуществляет учет поступающих документов и распределение их между департаментами Управления;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Управления;

- проводит мониторинг и контроль результативности деятельности Управления и его структурных подразделений;

- организует разработку проектов планов работы Управления, контролирует ход выполнения планов Управления;

- осуществляет контроль за сроками подготовки (представления) и соответствием требованиям локальных нормативных актов, результатов исполнения поступивших в Управление поручений, задач;

- на основе поступающих и подготавливаемых в Управлении материалов/документов проводит экспертную оценку и готовит соответствующие аналитические справки;

- проводит анализ отчетных данных и на их основе осуществляет подготовку информационных материалов, предложений в рамках деятельности Управления;

- организует и подготавливает локальные нормативные акты по организации деятельности Управления;

- организует учет и хранение входящих/исходящих документов;

- обеспечивает систематическое и своевременное обновление информации о деятельности Управления на официальном сайте Университета;

- координирует работу структурных подразделений Управления;

- разрабатывает стандарты осуществления внутреннего контроля;

- обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности Управления, их оперативное хранение и передачу в установленные сроки в архив Университета;

- организует работу по делопроизводству в Управлении;

- совершенствует технологические процессы работы с документами и документной информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники;

- организует обеспечение режима доступа и использования документной информации;

- осуществляет ведение табеля учета рабочего времени работников Управления и контроль за этой функцией;

- организует прохождение практики лицами, обучающимися по направлению деятельности Управления, в структурных подразделениях Управления;

- осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности.

3.8.2. Департамент правового обеспечения нормативной и образовательной деятельности, трудовых отношений:

1) отдел нормативно-правового обеспечения:

- участвует в формировании политики Университета в сфере локального нормотворчества;

- осуществляет подготовку проекта устава Университета, изменений в него, в том числе с учетом предложений должностных лиц Университета и представление проекта на согласование ректору Университета, а также представление в Минобрнауки России на утверждение; оформляет документы для государственной регистрации устава Университета, а также изменений, вносимых в него; обеспечивает своевременное внесение изменений в сведения об Университете в Едином государственном реестре юридических лиц;

- проводит правовую экспертизу уставов СМИ;

- осуществляет правовую поддержку органов управления Университета; разрабатывает положения об органах управления и совещательных органах Университета, в том числе совместно с другими структурными подразделениями;

- проводит правовую экспертизу локальных нормативных актов о структурных подразделениях Университета и изменений в них; разрабатывает типовые (примерные) положения о структурных подразделениях;

- ведет экспертизу локальных нормативных актов об органах управления и иных коллегиальных органах и структурных подразделениях, включая филиалы и представительства, а также изменений в них;

- согласовывает проекты решений органов управления и совещательных органов Университета и подготовку юридических заключений на представленные проекты решений;

- согласовывает проекты приказов Университета (о создании/реорганизации или ликвидации подразделений Университета; об утверждении или введении в действие положений о подразделениях Университета, а также внесении изменений в них; об утверждении и введении в действие положений об органе управления Университета; о введении в действие положений об ученом совете ОУП; об объявлении составов ученых советов ОУП, изменений в составах ученых советов; о делегировании полномочий ректора и т.д.);

- осуществляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, подготовку, доверенностей на представление интересов Университета в органах власти и управления, в организациях, учреждениях, предприятиях, выполнения иных полномочий, делегируемых ректором Университета, разработку типовых форм доверенностей (при необходимости), консультирование, а также регистрацию, учёт доверенностей;

- оказывает правовую поддержку участия Университета в других юридических лицах или других объединениях (без образования юридического лица), в том числе проводит проверку и правовую экспертизу документов, необходимых Университету при осуществлении регистрационных действий при создании/участии/выходе/реорганизации указанных организаций, обеспечивает подготовку документов для рассмотрения вопроса Наблюдательным советом Университета и/или учредителем Университета (при необходимости);

- согласовывает соглашения, не содержащие финансовых и/или имущественных обязательств, в том числе соглашения о сотрудничестве, о конфиденциальности; разрабатывает самостоятельно и /или совместно с другими структурными подразделениями проекты типовых договоров/соглашений о сотрудничестве по вопросам обеспечения деятельности Университета в области образования, науки и социально-трудовых и культурных отношений;

- осуществляет правовое сопровождение работы в области охраны персональных данных, а также в сфере антикоррупционной политики;

- осуществляет мониторинг законодательства и определяет соответствие нормативной базы функционирования Управления действующему законодательству Российской Федерации;

- оказывает правовую помощь по вопросам, входящим в его компетенцию, всем структурным подразделениям в форме консультаций, подготовки заключений, предварительной проверки проектов локальных нормативных актов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам Университета;

- участвует в разработке проектов локальных актов, методических рекомендаций и других документов, направленных на упорядочение процедур подготовки документов правового характера в Университете.

2) отдел правового обеспечения образовательной деятельности:

- осуществляет правовое сопровождение образовательной деятельности Университета, за исключением платных образовательных услуг в области дополнительного образования;

- участвует в подготовке совместно со структурными подразделениями Университета положений, регламентирующих правовой статус обучающихся различных уровней образования (правила зачисления, правила перевода, отчисления и восстановления, порядок назначения стипендии и пр.), осуществляет правовую экспертизу указанных проектов документов;

- участвует в разработке, осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов Университета, регламентирующих правила поведения в университете (правила внутреннего распорядка обучающихся, правила проживания в общежитиях, кодекса чести и т.д.);

- осуществляет правовое сопровождение работы Приёмной комиссии Университета, проводит правовую экспертизу документов абитуриентов, граждан РФ, для предоставления особых прав, документов иностранных граждан – соотечественников, претендующих на поступление на условиях, установленных для граждан РФ, подготовку соответствующих заключений;

- проводит правовую экспертизу договоров об образовании, за исключением договоров, относящихся к оказанию платных образовательных услуг в области дополнительного образования, об организации практической подготовки обучающихся, договоров/соглашений в сфере образования нефинансового характера;

- консультирует по вопросам стипендиального обеспечения (готовит соответствующие заключения в рамках назначения государственной социальной стипендии);

- совместно с претензионно-исковым отделом осуществляет представление интересов в суде по спорам, возникающим из образовательных отношений (в качестве ответчика, третьего лица) по вопросам отчисления из Университета, отказа в приеме и иным), а также в органах прокуратуры;

- проводит правовую экспертизу приказов о применении к обучающимся мер дисциплинарного воздействия (согласование приказов);

- согласовывает договоры/соглашения со школами, колледжами, гимназиями и иными образовательными организациями (учреждениями) о сотрудничестве, об организации профильных классов;

- представляет ответственным подразделениям и руководству Университета предложения по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам Университета;

- оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам, возникающим в рамках организации указанными структурными подразделениями учебного процесса.

3) отдел правового обеспечения трудовых отношений:

- осуществляет правовое сопровождение трудовой деятельности Университета, в том числе участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в подготовке локальных нормативных актов Университета, обеспечивающих организацию работы всех категорий работников, осуществляет их правовую экспертизу и согласование;

- консультирует руководство Университета и его структурных подразделений по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации;

- разрабатывает типовые формы трудовых договоров, дополнений и приложений к ним, в том числе об изменении условий труда и иных документов, регулирующих трудовые отношения;

- участвует в разработке типовых форм должностных инструкций работников Университета, согласовывает должностные инструкции работников Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

- участвует в подготовке и заключении Коллективного договора между администрацией Университета и Первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся Университета, регулировании социально-трудовых отношений в Университете;

- совместно с претензионно-исковым отделом представляет интересы Университета в государственных органах власти и органах местного самоуправления, федеральных судах общей юрисдикции по спорам, возникающим из трудовых отношений;

- рассматривает обращения, поступающие на имя ректора (проректора) по вопросам, возникающим из трудовых отношений;

- по поручению ректора осуществляет подготовку проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном в Университете порядке;

- проводит подготовку заключений по предложениям должностных лиц Университета о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности, юридическую экспертизу и согласование проектов приказов о применении дисциплинарных взысканий.

3.8.3. Департамент правового обеспечения финансово-экономической и научной деятельности:

1) отдел правового обеспечения экономической деятельности:

- осуществляет правовое сопровождение приносящей доход деятельности Университета, включая платные образовательные услуги в области дополнительного образования, платные медицинские услуги, за исключением деятельности, относящейся к компетенции других отделов;

- проводит подготовку и экспертизу локальных и организационных документов Университета и его структурных подразделений в части регулирования деятельности, приносящей доход;

- согласовывает изменения в договоры, участвует в разработке договоров и иных правовых документов в рамках компетенции отдела;

- согласовывает договоры о сетевой форме реализации образовательных программ, о безвозмездной передаче имущества;

- в рамках функций отдела осуществляет сопровождение проведения плановых и внеплановых проверок, осуществляемых государственными органами;

- подготавливает заключения по правовым вопросам, касающимся приносящей доход деятельности;

- обеспечивает разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- согласовывает гражданско-правовые договоры, заключаемые с физическими лицами;

- представляет ответственным подразделениям и руководству Университета предложения по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам Университета;

- разрабатывает типовые формы договоров, заключаемых в рамках функций отдела.

2) отдел правового обеспечения закупок:

- разрабатывает Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд РУДН;

- консультирует по вопросам применения законодательства РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг и Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд РУДН;

- разрабатывает типовые формы закупочных документов (извещения, документации о закупках, протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки);

- разрабатывает типовые формы расходных контрактов (договоров) в зависимости от предмета закупки (товар, работа, услуга), если иное не предусмотрено в функциях других отделов Управления;

- осуществляет подготовку проектов контрактов (договоров), если иное не предусмотрено в функциях других отделов Управления;

- организует согласование и визирование проекта расходного контракта (договора) в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, если иное не предусмотрено в функциях других отделов Управления;
- представляет ответственным подразделениям и руководству Университета предложения по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам Университета;
- проводит правовую экспертизу закупочных документов (технических заданий/описаний объектов закупки);
- осуществляет правовое обеспечение деятельности Закупочной/Единой комиссии;
- обеспечивает процесс заключения, изменения и расторжения (прекращения) расходных контрактов (договоров) (обработка протоколов разногласий; проверка обеспечения исполнения контрактов (договоров); подготовка дополнительных соглашений к контрактам (договорам), соглашений о расторжении (прекращении) контрактов (договоров);
- осуществляет иные полномочия и функции, связанные с правовым сопровождением обеспечения нужд Университета товарами, работами, услугами.

3) отдел правового обеспечения научной деятельности и защиты интеллектуальных прав:

- осуществляет правовую экспертизу проектов договоров, связанных с научной деятельностью;
- представляет ответственным подразделениям и руководству Университета предложения по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам Университета;
- разрабатывает типовые договоры, дополнительные соглашения, и связанные с ними документы в сфере научной деятельности и охраны интеллектуальной собственности;
- осуществляет сопровождение, закрепление и обеспечение прав на интеллектуальную собственность;
- консультирует работников и обучающихся Университета в области патентного и авторского права;
- проводит подготовку договоров о передаче исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, договоры, сопутствующие выплате вознаграждения авторам;
- совместно с претензионно-исковым отделом осуществляет претензионно-исковую работу в рамках компетенции отдела;
- осуществляет правовую поддержку участия Университета в хозяйственных обществах и хозяйственных партнерствах, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (МИП) по вопросам, связанным с коммерциализацией результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих Университету, взаимодействием с МИП, в том числе по вопросам предоставления отчетности.

3.8.4. Департамент правового обеспечения хозяйственной деятельности и претензионно-исковой работы:

1) отдел правового сопровождения контрольно-надзорных мероприятий и обеспечения строительной деятельности:

- рассматривает, проводит правовую экспертизу, согласовывает договоры, относящиеся к строительной деятельности, в том числе: строительного подряда, реконструкции, проектных и изыскательных работ, капитального ремонта зданий, помещений и сооружений, инженерных систем, коммуникаций, входящих в имущественный комплекс Университета; оказания услуг по водоснабжению, водоотведению, канализации, обращению с отходами, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым тарифам;

- представляет ответственным подразделениям и руководству Университета предложения по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам Университета;

- проводит анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны контрагентов договорных обязательств, представляет предложения по устранению выявленных недостатков;

- оказывает правовую помощь ответственным подразделениям Университета по вопросам: подготовки ответов, объяснений, правовых заключений, справок и т.п. в рамках строительной деятельности Университета;

- осуществляет правовое сопровождение инвестиционно-строительных проектов;

- осуществляет проверку и проводит правовую экспертизу документов, необходимых Университету для оформления прав на недвижимое имущество;

- осуществляет правовое сопровождение деятельности Университета в сфере земельно-имущественных отношений в том числе по вопросам, связанным с изменением вида разрешенного использования земельного участка, внесением изменений в правила землепользования и застройки, получением градостроительного плана земельного участка, получением разрешения на строительство и реконструкцию и пр.;

- совместно с претензионно-исковым отделом Управления осуществляет претензионно-исковую работу в рамках компетенции отдела;

- осуществляет мониторинг и информирует ответственные подразделения о проведении в Университете запланированных контрольно-надзорных мероприятий;

- взаимодействует с органами государственной власти, осуществляющими контрольно-надзорные функции, если иное не предусмотрено в функциях других отделов Управления;

- представляет интересы Университета в органах государственной власти при проведении контрольно-надзорных мероприятий.

2) претензионно – исковой отдел:

- проводит подготовку совместно с заинтересованными подразделениями Университета претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени Университета в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

- осуществляет представительство с целью защиты интересов Университета в судах судебной системы Российской Федерации;

- проводит анализ предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для устранения причин возникновения судебных разбирательств;

- участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

- представляет интересы Университета по делам о защите деловой репутации Университета;

- организует работу по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой;

- сопровождает исполнительное производство;

- консультирует по вопросам претензионно-исковой работы.

3.9. Вышеуказанные структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.10. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

4. Руководство Управлением

4.1. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.2. В штатном расписании Управления предусматриваются должности заместителей начальника Управления, отвечающих за отдельные направления деятельности Управления согласно задачам, возлагаемым на них начальником Управления. Один из заместителей начальника Управления на период временного отсутствия начальника Управления, по его представлению может осуществлять полномочия начальника Управления. Также по представлению начальника Управления в период его временного отсутствия полномочия начальника Управления может осуществлять один из директоров департаментов Управления.

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию и планирование работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим

Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений ректора, проректоров Университета, а также отвечает за своевременное исполнение запросов, поступающих от структурных подразделений Университета;

4.3.2. производит подбор и расстановку кадров в Управлении, осуществляет координацию и контроль их деятельности;

4.3.3. осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов устава, локальных нормативных актов, подготавливаемых в Университете, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в их подготовке;

4.3.4. обеспечивает работу по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете в рамках компетенции Управления;

4.3.5. участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Университета, укреплению договорной дисциплины;

4.3.6. руководит работой по оказанию юридической поддержки структурным подразделениям Университета в правовой работе, подготовке и передаче материалов в судебные органы;

4.3.7. дает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета и его структурных подразделений;

4.3.8. организует информационно-аналитическую работу по законодательству Российской Федерации, а также международным правовым актам в части, затрагивающей интересы Университета;

4.3.9. представляет интересы Университета в судах, иных органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета;

4.3.10. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета;

4.3.11. представляет работников Управления к поощрению и к применению к ним дисциплинарных взысканий;

4.3.12. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

5. Права Управления

5.1. Работники Управления в рамках своей компетенции имеют право:

5.1.1. начальник Управления, его заместители и директора департаментов вправе запрашивать от подразделений Университета сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

5.1.2. проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в деятельности подразделений университета;

5.1.3. давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.4. осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.5. по согласованию с ректором и/или руководителями структурных подразделений Университета привлекать работников Университета для разрешения судебных споров, подготовки проектов локальных нормативных актов, документов, а также для осуществления иных мероприятий, проводимых Управлением;

5.1.6. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета, органов управления Университета (при избрании в установленном порядке);

5.1.7. вносить на рассмотрение ректора и должностных лиц Университета предложения и замечания по деятельности Университета;

5.1.8. участвовать по соответствующему приглашению в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям правовой работы;

5.1.9. при выявлении нарушений законодательства в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок контрольно-надзорных органов, докладывать ректору и(или) проректору по направлению деятельности для принятия необходимых мер по их устранению;

5.1.10. в случае несоответствия действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера, давать соответствующее заключение с предложениями;

5.1.11. не согласовывать проекты приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера, не соответствующих законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета, согласовывать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением.

5.2. Начальник Управления вправе:

5.2.1. требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

5.2.2. требовать от работников Управления соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства Университета, иных локальных нормативных актов Университета;

5.2.3. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5.2.4. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета;

5.2.5. осуществлять иные полномочия, связанные с руководством Управлением.

6. Ответственность Управления

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления в рамках компетенции Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. низкий уровень организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Управление, результаты и эффективность деятельности;

6.2.2. невыполнение локальных нормативных и распорядительных актов Университета, в том числе приказов, распоряжений и поручений ректора и/или президента Университета, решений ученого совета и ректората Университета;

6.2.3. низкую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, достоверность представляемой информации и ее использование работниками Управления строго в служебных целях;

6.2.4. несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, договоров, инструкций, положений и других документов правового характера;

6.2.5. недостоверность информации, предоставляемой Управлением;

6.2.6. несоблюдение работниками Управления норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов Университета;

6.2.7. личное несоблюдение, а также необеспечение соблюдения норм охраны труда и противопожарной безопасности работниками Управления;

6.2.8. необеспечение надлежащих условий работникам Управления для выполнения ими функциональных обязанностей;

6.2.9. неосуществление ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований, закрепленных в локальных нормативных и распорядительных актах Университета и решений ректора и/или президента Университета;

6.2.10. утрату, порчу документов Управления и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

6.2.11. причинение материального ущерба Университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.2.12. за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Управление не несет ответственности за выполнение обязанностей, не предусмотренных Положением, а также за содержание локальных нормативных актов и других документов правового характера, принятых без его участия, а равно в нарушение представленным им рекомендаций (правовых заключений).

6.4. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

7. Финансово-хозяйственная деятельность Управления, учет и отчетность

7.1. Деятельность Управления осуществляется на площадях, закрепленных за Управлением в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

7.2. Оборудование и имущество Управления находится на балансе Университета и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

7.3. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, централизованных внебюджетных средств Университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

7.4. Начальник Управления ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в Университете.

8. Взаимодействие Управления

8.1. В рамках представления и защиты интересов Университета Управление взаимодействует с государственными и муниципальными органами власти, судебными органами, юридическими лицами, общественными организациями и др.

8.2. Управление в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках осуществления своих функций в соответствии с настоящим Положением, в том числе:

- с руководителями основных учебных подразделений по вопросам сбора материалов для подготовки претензий/ответов на претензии, исковых заявлений/отзывов на исковые заявления по спорам между Университетом и обучающимися;

- с Коммерческим управлением: по вопросам сбора материалов для подготовки претензий/ответов на претензии, исковых заявлений/отзывов на исковые заявления по спорам с арендаторами; по вопросам рассмотрения материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности; по вопросам оформления прав на недвижимое имущество;

- с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам сбора материалов и получения информации для подготовки юридических документов и правовых позиций по судебным спорам, а также по вопросам оплаты государственных пошлин;

- с Управлением учета студенческих кадров, Управлением подготовки кадров высшей квалификации, Управлением делами по вопросам получения сведений и материалов из личного дела обучающегося (обучавшихся) и по иным вопросам;

- с Управлением капитального строительства по вопросам правового сопровождения ремонтно – строительной деятельности;

- со структурными подразделениями проректора по кадровой политике и административной работе по вопросам сбора материалов для подготовки претензий/ответов на претензии, исковых заявлений/отзывов на исковые заявления по трудовым спорам и по иным вопросам;

- с Научным управлением по вопросам охраны авторских прав и результатов интеллектуальной деятельности;

- с приемной комиссией по вопросам реализации правил приема в Университете, в том числе льготного зачисления в Университет;

- с Планово-финансовым управлением по вопросам получения сведений из штатного расписания;

- с Департаментом развития человеческих ресурсов по вопросам трудоустройства и увольнения работников, наложения дисциплинарных взысканий;

- с первичной профсоюзной организацией сотрудников и обучающихся по вопросам подготовки и принятия коллективного договора и по иным вопросам, связанным с трудовыми отношениями в Университете;

- с Управлением социального развития по вопросам оформления документов для социальной поддержки обучающихся;

- с Управлением по работе со студентами, Дирекцией студенческого городка по вопросам соблюдения обучающимися правил проживания в общежитиях и учебной дисциплины;

- со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- обеспечения правового порядка в трудовой и образовательной деятельности Университета;

- рассмотрения, согласования, проведения правовой экспертизы сделок (договоров, соглашений, контрактов) и других документов, связанных с обеспечением исполнения договорных обязательств;

- представления Университета в органах государственной власти, в том числе при проведении контрольно-надзорных мероприятий;

- правового сопровождения при осуществлении регистрационных действий при создании, участии, выходе и реорганизации в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях;

- подготовки претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени Университета;

- защиты интересов Университета в судах общей юрисдикции, третейских и арбитражных судах;

- сопровождения исполнительных производств.

8.3. Рекомендации Управления в пределах его компетенции должны быть приняты к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется по решению ректора Университета и оформляется приказом, которым определяются порядок, сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив Университета.

9.3. При ликвидации Управления всё имущество, закрепленное за Управлением, подлежит распределению между иными структурными подразделениями Университета.