

П Р И К А З

г. Мытищи

« 26 » 01 2023

№ 105

Об утверждении положений о структурных подразделениях

В целях актуализации положений о структурных подразделениях университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 3 к настоящему приказу).

1.4. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 4 к настоящему приказу).

1.5. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 5 к настоящему приказу).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.2. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.3. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.4. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.5. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.6. Приказ от 21.12.2021 № 2662 «О внесении изменений в положение об Управлении правового, документационного и кадрового обеспечения и положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками Управления правового, документационного и кадрового обеспечения».

3. Канцелярии (Кузнецов С.Б.) довести настоящий приказ до сведения и.о. проректора по правовым и кадровым вопросам, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

Приложение № 2 к приказу
от 26.01.23 № 105

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

Московская область
г. Мытищи
2023

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 ФГБОУ ВО «Московский государственный областной педагогический университет» (далее – Университет) и входит в состав управления правового, документационного и кадрового обеспечения. Целью создания и деятельности Отдела является правовое обеспечение деятельности Университета, представление интересов и защита интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных судебных органах, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

3. 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.

4. 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.

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

6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, согласованному с проректором по правовым и кадровым вопросам, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

8.2. Представление и защита интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных судебных органах, в органах исполнительной власти Российской Федерации по направлениям деятельности Отдела.

8.3. Осуществление правовой экспертизы соответствия проектов разрабатываемых приказов и других документов Университета действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Университета.

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

8.5. Обеспечение законности и эффективности в использовании имущественного комплекса Университета.

8.6. Осуществление учета недвижимого имущества, закрепленного за Университетом.

8.7. Правовое оформление имущественно-земельных отношений.

8.8. Организация порядка распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (аренда, безвозмездное пользование).

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

8.10. Обеспечение структурных подразделений Университета правоустанавливающими, аналитическими и справочными материалами по недвижимому имуществу, закрепленному за Университетом (оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование).

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

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

9.2. Проведение анализа правоприменительной практики Университета, сбор и обобщение предложений структурных подразделений Университета по разработке проектов локальных нормативных актов и иных документов.

9.3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законодательных и локальных нормативных актов в деятельности Университета.

9.4. Участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Университете, по определению прав и обязанностей должностных лиц.

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

9.6. Формирование отчетности по направлению деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами учредителя Университета.

9.7. Проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов Университета, в том числе с привлечением заинтересованных структурных подразделений.

9.8. Принятие мер к отмене или изменению локальных нормативных актов Университета, противоречащих законодательству Российской Федерации и (или) Уставу Университета.

9.9. Разработка (участие в разработке) локальных нормативных актов Университета по направлениям деятельности Университета.

9.10. Подготовка предложений об отмене, изменении или дополнении локальных нормативных актов Университета в целях обеспечения их внутренней согласованности и соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

9.11. Разработка методических рекомендаций, а также проектов документов, направленных на повышение уровня правовой грамотности

работников Университета и увеличения эффективности деятельности структурных подразделений Университета.

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

9.13. Проведение правовой экспертизы договоров, соглашений, контрактов заключаемых Университетом с российскими и иностранными контрагентами в целях получения прибыли, а также договоров, соглашений, контрактов, устанавливающих (определяющих) механизмы сотрудничества Университета с третьими лицами на безвозмездной основе.

9.14. Разработка проектов типовых договоров на оказание образовательных услуг, на выполнение научно-исследовательских работ, других договоров, соглашений, контрактов, заключаемых Университетом по приносящей доход деятельности.

9.15. Подготовка дополнительных соглашений и протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, поступающих в Университет от контрагентов.

9.16. Организация совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями (работниками Университета) переговорного процесса с организациями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями для подготовки проектов договоров по приносящей доход деятельности.

9.17. Проведение правовой экспертизы документов, представленных контрагентами для заключения договоров по приносящей доход деятельности.

9.18. Подготовка совместно с заинтересованными структурными подразделениями ответов на представления и предписания, поступающие в Университет от уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры, в которых указывается на нарушение норм законодательства Российской Федерации в деятельности Университета и его должностных лиц.

9.19. 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.

9.20. Участие в проверках структурных подразделений Университета, в том числе филиала, в рамках возложенных соответствующим распорядительным актом функций, осуществление анализа и обобщения результатов проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений Университета.

9.21. Осуществление правового сопровождения деятельности Университета в сфере противодействия коррупции, включая согласование соответствующих локальных нормативных актов Университета.

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

- основных сведений об образовательной организации;
- положений о стипендиях и иных видах материальной поддержки;
- Устава образовательной организации и изменений к нему;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельства о государственной аккредитации;
- порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися

и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- порядка и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- правил внутреннего распорядка обучающихся;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- коллективного договора;

- положений о структурных подразделениях;

- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;

- отчетов об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.

9.23. Размещение на официальном сайте в сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) информации в следующих разделах:

- общая информация;

- решения учредителя о назначении руководителя;

- положения о филиалах, представительствах;

- учредительные документы;

- свидетельства о государственной регистрации;

- решения учредителя о создании государственного (муниципального) учреждения;

- сведения о контрольных мероприятиях и их результатах.

9.24. Организация и сопровождение деятельности Университета по взаимодействию с юридическими лицами, в отношении которых Университет является учредителем/участником/членом, ведение реестра указанных юридических лиц.

9.25. Организация работы по подготовке или согласованию и направлению запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления для получения разъяснений действующего законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Университета и практики его применения.

9.26. Ведение реестра локальных нормативных актов Университета.

9.27. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета, включая филиалы, путем проведения консультаций и подготовки заключений и/или справок по вопросам международной деятельности, в том числе на предмет ее соответствия законодательству Российской Федерации и/или иному применимому в каждом конкретном случае законодательству, а также локальным нормативным актам Университета.

9.28. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам лицензирования, оформления санитарно-эпидемиологических заключений и т.д.

9.29. Осуществление учета и хранения лицензий, санитарно-эпидемиологических заключений, патентов на изобретения, полезных моделей или промышленных образцов, свидетельств на товарные знаки и иных разрешительных документов, выданных государственными органами.

9.30. Внесение начальнику управления правового, документационного и кадрового обеспечения предложений о необходимости (целесообразности) внесения изменений в локальные нормативные акты Университета и повышения уровня правовой грамотности работников Университета.

9.31. Удостоверение (заверение) копий правоустанавливающих (учредительных) документов Университета, локальных нормативных актов и иных документов, оригиналы которых хранятся в Отделе.

9.32. Ведение работы по оформлению доверенностей и реестра доверенностей.

9.33. Ведение делопроизводства Отдела.

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

- трудовых и иных споров с работниками Университета;
- административных и иных споров с органами государственной власти, органами местного самоуправления;

- споров с контрагентами Университета, вытекающих из договорных отношений (за исключением экономических споров, возникших по обязательствам, являющихся для Университета расходной составляющей).

9.35. Разработка проектов договоров, соглашений, контрактов, заключаемых Университетом по приносящей доход деятельности.

9.36. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов по изменению условий договоров.

9.37. Разработка и/или проведение правовой экспертизы проектов мировых соглашений, сопровождение переговоров с контрагентами и заключение мировых соглашений.

9.38. Разработка типовых форм претензий, исковых заявлений, ходатайств и иных процессуальных документов по однородным делам.

9.39. Подготовка и представление руководству Университета предложений по досудебному урегулированию споров или о предъявлении исков, встречных исков.

9.40. Представление и защита интересов Университета в федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей, в арбитражных судах всех инстанций и других органах, разрешающих экономические и административные споры.

9.41. Анализ и обобщение судебной практики Университета, выявление недостатков и систематических ошибок, допускаемых структурными подразделениями Университета в процессе работы с целью разработки предложений ректору по улучшению деятельности Университета.

9.42. Участие в мероприятиях по обеспечению сохранности материальных ценностей, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности, возмещению материального ущерба причиненного Университету, в том числе:

- взаимодействие с кредитными организациями и территориальными органами Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по всем вопросам, связанным с взысканием дебиторской задолженности и исполнением судебных актов, принятых в интересах Университета;

- подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, иных нарушениях законодательства работниками и обучающимися Университета для передачи их следственным и другим правоохранительным органам.

9.43. В части имущественных и земельных отношений:

9.43.1. Подготовка проектов договоров, приказов, писем и иных документов, обеспечивающих передачу или приобретение Университетом объектов недвижимого имущества.

9.43.2. Участие в согласовании проектов распорядительных документов со всеми заинтересованными сторонами при передаче Университетом объектов недвижимого имущества.

9.43.3. Обеспечение проведения кадастрового учета объектов недвижимого имущества и учета недвижимого имущества в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом.

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

9.43.5. Внесение изменений в правоустанавливающие документы и техническую документацию на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом.

9.43.6. Участие в оформлении земельно-правовых отношений (получение плана земельного участка, согласование с соответствующими органами и организациями, согласование границ земельного участка со смежными землепользователями и т.д.).

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

9.43.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам лицензирования, проектирования, проведения перепланировок и переоборудования зданий и помещений, эксплуатации зданий, использования земельных участков.

9.43.9. Осуществление взаимодействия по вопросам управления и использования недвижимого имущества с учредителем, собственником, а также с государственными органами, органами местного самоуправления и т.д.

9.44. В части сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом:

9.44.1. Анализ правоустанавливающих документов арендаторов (ссудополучатель) и арендодателей (ссудодателей), формирование пакета документов, необходимого для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним.

9.44.2. Организация аукциона на право заключения договоров аренды имущества, закрепленного за Университетом.

9.44.3. Подготовка договоров аренды, договоров на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат с победителями аукционов и иными лицами, установленными законодательством Российской Федерации.

9.44.4. Согласование договоров аренды и дополнительных соглашений к ним с учредителем Университета и собственником имущества, закрепленного за Университетом.

9.44.5. Участие в подготовке документов при передаче Университетом в аренду или безвозмездное пользование недвижимого имущества, закрепленного за организациями или находящегося в государственной или муниципальной собственности.

9.44.6. Ведение учета документов (договоров, соглашений, распоряжений и т.д.) По сделкам с недвижимым имуществом Университета.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

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

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

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

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

10.5. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

10.7. Вносить на рассмотрение начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения предложения по совершенствованию системы договорных отношений в Университете и повышения уровня правовой грамотности работников Университета, задействованных в заключении и исполнении договоров, соглашений, контрактов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

10.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.9. На материально-техническое снабжение.

V. Ответственность

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

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

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

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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