



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГРТУ

(Протокол № 3 от «25» 10 2024 г.)

И.о. ректора РГРТУ



Банников С.А.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

30

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о юридическом отделе правового управления
Университета

Рязань
2024 г.

Изменение № 0

Дата

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность юридического отдела, который является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – университет, РГРТУ) и входит в состав правового управления. Сокращённое наименование – ЮО.

1.2. Юридический отдел подчиняется непосредственно начальнику правового управления.

1.3. Возглавляет юридический отдел заместитель начальника правового управления – начальник юридического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника правового управления. На должность заместителя начальника ПУ – начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Положение о юридическом отделе, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на юридический отдел.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников юридического отдела, разрабатываются начальником юридического отдела и по представлению начальника правового управления утверждаются ректором Университета.

1.6. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Положением о правовом управлении и настоящим Положением.

2. Функции и задачи структурного подразделения

2.1. На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- а) юридическая защита интересов университета;
- б) договорная и претензионно-исковая работа;

в) размещение информации в ИАС «Мониторинг, единую информационную систему обеспечения деятельности Министерства науки и высшего образования РФ, а также на сайтах и в рабочих кабинетах учредителя и компетентных органов;

г) вопросы регистрации и учета положений, принимаемых в Университете.

2.2. Для выполнения определённых настоящим Положением задач на юридический отдел возлагаются функции:

2.2.1. по правовой работе:

а) правовая экспертиза соответствия законодательству приказов, договоров и других документов правового характера, издаваемых в университете, а также участие (в случае необходимости) в подготовке этих документов;

б) подготовка предложений о корректировке действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов университета;

в) участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и реализации мероприятий по укреплению трудовой и учебной дисциплины в университете;

г) претензионно-исковая работа;

д) представительство с целью защиты интересов университета в государственных и общественных организациях, ведение дел в федеральных судах общей юрисдикции Российской Федерации, федеральных арбитражных судах Российской Федерации, конституционных (уставных) судах субъектов Российской Федерации, а также у мировых судей.

е) анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел и выводы для передачи их руководству;

ж) участие на основании соответствующего приказа ректора в проверках, проводимых в университете государственными контрольно-ревизионными, надзорными и иными органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, составлением процессуальных документов и пр.;

з) участие, в случае необходимости, в подготовке заключений о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

и) оказание правовой помощи структурным подразделениям университета, в том числе по подготовке проектов договоров и их согласованию в порядке, определяемом локальными актами университета.

2.2.2. по мониторингу:

а) осуществление с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области сбора, систематизации и предоставления сведений и отчётов через информационно-аналитическую систему «Мониторинг» (иасмон.рф), единую информационную систему

обеспечения деятельности Министерства науки и высшего образования РФ, сайт «Модуль правообладателя», ЦОИАС (www.cbias.ru), ГИИС «Электронный бюджет», а также другие сайты и рабочие кабинеты учредителя и компетентных органов (далее - мониторинг);

б) доведение до сведения ответственных лиц структурных подразделений университета информации о необходимости представления данных для заполнения отчетных форм на сайтах Минобрнауки России и компетентных органов;

в) осуществление сбора информации от ответственных лиц, а также контроль за сроками и правильностью исполнения документов, размещаемых на сайтах учредителя и компетентных органов;

г) согласование заполненных отчетных форм и ответов на запросы компетентных органов с проректором (начальником структурного подразделения), с целью проверки их соответствия сведениям, представляемым через мониторинг;

д) обеспечение хранения экземпляров отчетных документов с визами ответственных лиц, размещаемых в информационно-аналитической системе «Мониторинг», а также сайтах и рабочих кабинетах учредителя и компетентных органов.

2.2.3. по регистрации и учету положений, принимаемых в университете:

а) осуществление регистрации положений ФГБОУ ВО «РГРТУ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами университета;

б) определение требований и правил оформления положений;

в) обеспечение хранения экземпляров оригиналов положений с визами ответственных лиц.

3. Структура и состав структурного подразделения

3.1. Структуру и штатную численность юридического отдела определяет и утверждает ректор по представлению начальника правового управления, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

3.2. В состав юридического отдела входят:

- заместитель начальника правового управления – начальник юридического отдела;

- ведущий юрисконсульт – 1,25 шт. ед.;

- юрисконсульт.

3.3. Работники юридического отдела подчиняются непосредственно заместителю начальника ПУ – начальнику юридического отдела.

3.4. В период отсутствия заместителя начальника правового управления – начальника юридического отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном законом порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. Заместитель начальника ПУ – начальник юридического отдела имеет право:

4.1.1. Оказывать содействие подчиненным, обеспечивать своевременную аттестацию работников, их профессиональный рост и повышение квалификации.

4.1.2. Распределять работу в юридическом отделе, координировать и контролировать её выполнение работниками.

4.1.3. Контролировать соблюдение работниками отдела законодательных актов, приказов и распоряжений ректора университета.

4.1.4. Планировать работу отдела с учётом приоритетов, согласованных с вышестоящим руководством и выделенными средствами.

4.1.5. Представлять начальнику правового управления (заместителю начальника ПУ – начальнику юридического отдела) предложения по приему, увольнению и перемещению работников, а также о поощрении и взыскании работников отдела.

4.1.6. Поддерживать оперативные связи с организациями-контрагентами.

4.1.7. Обеспечивать по возможности наилучшие для университета финансовые условия при заключении хозяйственных договоров и договоров аренды.

4.1.8. Осуществлять документирование производственных процессов отдела для обеспечения его надежной и устойчивой работы.

4.1.9. Своевременно информировать руководство о возникающих в работе отдела проблемах.

4.1.10. Проводить систематический анализ работы отдела, разрабатывать предложения по её улучшению.

4.1.11. Соблюдать лично и обеспечивать соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и требований противопожарной безопасности и охраны труда.

4.1.12. Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности юридического отдела. Привлекать работников других

подразделений к участию в работе отдела при подготовке ответов на запросы компетентных органов, подготовке судебных документов (получать от них заверенные копии документов, необходимых для подготовки исковых заявлений, возражений, ответов на обращения и т.д.).

4.1.13. Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности юридического отдела.

4.1.14. Представлять интересы РГРТУ во внешних организациях по вопросам, вытекающим из деятельности юридического отдела по доверенности ректора Университета.

4.1.15. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений РГРТУ с целью подготовки ответов на запросы (обращения, заявления и т.д.), а также получать при проведении работы в других подразделениях помощь от их руководителей.

4.1.16. Обращаться к руководству университета с заявлениями об оказании содействия в реализации исполнения своих должностных обязанностей и прав.

4.1.17. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию заместителя начальника правового управления – начальника юридического отдела.

4.1.18. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.2. Заместитель начальника правового управления – начальник юридического отдела несет ответственность за:

4.2.1. Невыполнение своих обязанностей.

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

4.2.3. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

4.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины и др.

5. Основные требования к квалификации работников структурного подразделения

5.1. Требования к квалификации работников правового управления определены в должностной инструкции.

6. Основные требования к рабочему месту работника структурного подразделения

6.1. Рабочее место работников правового управления соответствует условиям охраны труда, техники безопасности.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника ПУ –
начальник юридического отдела

Н.А. Ханинян

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора
Председатель ППО работников РГРТУ
Общероссийского Профсоюза образования
Начальник управления кадров
Начальник правового управления
Начальник финансово-экономического
управления
Начальник отдела охраны труда
и чрезвычайных ситуаций
Ведущий юрисконсульт Правового управления

Э.Ж. Гелеверя

Ю.М. Евсенкина

С.В. Мефодина

А.А. Галицын

И.А. Колосова

Е.Н. Сильвестрова

В.Г. Беликов

С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил
и обязуюсь хранить его на рабочем месте. _____ Н.А. Ханинян

(подпись работника)

Лист регистрации изменений

[illegible]

Изменение № 0	Дата	Оператор ЭЛО ООО "Компания "Тензор"
---------------	------	-------------------------------------

Простая подпись