

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО МГЛУ
И. А. Краева
«25» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»

1. Общие положения

1.1. Юридическое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» (далее – Университет).

1.2. Юридическое управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном в Университете порядке ректором Университета. Начальник юридического управления непосредственно подчиняется первому проректору - проректору по образовательной деятельности.

1.3. В своей деятельности юридическое управление руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и директивами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, первого проректора-проректора по образовательной деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО МГЛУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) осуществляется в случаях:

- изменения наименования Университета или структурного подразделения;
- реорганизации Университета;
- внесения изменений и дополнений в действующее Положение о структурном подразделении.

2. Задачи

Основными задачами юридического управления являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений.

2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов Университета.

2.3. Анализ правоприменительной практики по вопросам, отнесенным к компетенции Университета, внесение предложений по изменению и дополнению локальных нормативных актов, участие в подготовке их проектов.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами юридическое управление осуществляет следующие функции:

3.1. Принимает участие в подготовке локальных нормативных актов и иных документов правового характера Университета, проводит правовую экспертизу таких документов, дает заключения о соответствии таких проектов действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Проводит мониторинг законодательства Российской Федерации, вносимых изменений нормативные правовые акты Российской Федерации, дает заключения о необходимости внесения изменений в локальные нормативные акты Университета.

3.3. Участвует в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) распорядительных и локальных нормативных актов Университета.

3.4. Обобщает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к деятельности Университета, и вносит руководству предложения по совершенствованию деятельности Университета.

3.5. Принимает участие в работе по заключению соглашений, договоров (за исключением договоров/контрактов, заключаемых Университетом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках), проводит их правовую экспертизу.

3.6. Осуществляет подготовку правовых заключений и справочных материалов по вопросам деятельности Университета.

3.7. Участвует в подготовке учредительных документов Университета, их согласовании с учредителем в установленном порядке.

3.8. Обеспечивает в установленном порядке государственную регистрацию изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

3.9. Осуществляет правовое сопровождение деятельности по получению Университетом лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, других лицензий, разрешений и подобных документов.

3.10. Принимает участие в подготовке обоснованных ответов, претензий, исковых заявлений, осуществляет учет судебных дел.

3.11. Осуществляет правовую защиту интересов Университета, представляет в установленном порядке Университет в судебных, правоохранительных и иных органах и организациях в пределах представленных полномочий.

3.12. Обеспечивает правовое сопровождение исполнительного производства.

3.13. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан в рамках полномочий управления, участвует в подготовке ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.14. Принимает участие в мероприятиях по антикоррупционной деятельности, мобилизационной подготовке и гражданской обороне Университета, обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.15. Принимает участие в проверках структурных подразделений Университета по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов Университета и иным вопросам по распоряжению руководства Университета.

3.16. Принимает участие в подготовке материалов о привлечении работников Университета к дисциплинарной и (или) материальной ответственности.

3.17. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке и оформлении документов.

3.18. Осуществляет консультирование руководителей и иных работников Университета по правовым вопросам в рамках деятельности Университета.

3.19. Согласовывает документы Университета в рамках своей компетенции.

3.20. По поручению ректора Университета, первого проректора-проректора по образовательной деятельности выполняет иные функции, относящиеся к правовой работе.

4. Структура

4.1. Юридическое управление создается по решению ректора Университета.

4.2. Организационная структура, штатный состав юридического управления утверждаются приказом ректора Университета, исходя из объемов и задач работы.

4.3. В состав юридического управления входят отделы, функции и задачи которых определяются Положениями об отделах.

4.5. Распределение обязанностей между работниками юридического управления осуществляет начальник юридического управления согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций юридического управления и на основании настоящего Положения.

4.6. При изменении задач, стоящих перед юридическим управлением, его структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в Университете порядке.

5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

5.1. Юридическое управление взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

5.2. Юридическое управление в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам:

- получения от структурных подразделений Университета сведений, справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности юридического управления;

- предоставления структурным подразделениям Университета документов и информации касательно применения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

- обмена информацией по вопросам деятельности Университета.

5.3. Юридическое управление в пределах полномочий и в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность по взаимодействию с организациями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на юридическое управление.

6. Права

6. Юридическое управление для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.

6.2. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям Ректора Университета в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете Университета.

6.3. Возвращать документы, поступившие на согласование, в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации, Уставу, иным локальным нормативным актам Университета.

6.4. Вносить предложения Ректору Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности юридического управления, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

6.5. Представлять Университет, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в полномочия юридического управления.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник юридического управления Университета, в том числе за:

- несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства юридическим управлением;
- составление, утверждение и представление недостоверной информации о деятельности юридического управления;
- несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников юридического управления устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Университета.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник юридического управления

О.В. Терехова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по образовательной
деятельности

Л.А. Петручак

Начальник управления кадров

О.А. Супрунюк

Начальник отдела документационного
обеспечения

М.М. Шемякина