

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ И.М. Шадрина

«___» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

**Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Мурманский арктический университет»**

г. Мурманск
2023

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

Положение - Положение о правовом отделе ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет».

Начальник ПО – начальник правового отдела ФГАОУ ВО «МАУ».

Отдел – правовой отдел ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет».

2. Общие положения

2.1. Правовой отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет».

2.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора и находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

2.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации. Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета Университета и настоящим Положением.

2.4. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, материально-техническую, производственную базу Университета.

2.5. Настоящее положение регламентирует правовой статус Отдела и устанавливает его цели, задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями.

2.6. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Отдела.

3. Основные цели и задачи Отдела

3.1. Основной целью деятельности правового отдела является обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета, защита прав и законных интересов Университета, правовое обеспечение его деятельности.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. организационное обеспечение разработки проектов локальных правовых актов по основным направлениям деятельности Университета;

3.2.2. осуществление контроля за соответствием проектов разрабатываемых приказов и других документов Конституции Российской Федерации, действующим законодательным, иным нормативным правовым актам и международным договорам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Мурманской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления и Уставу Университета, иным нормативным правовым актам Университета;

3.2.3. обеспечение компетентного представительства и эффективной защиты интересов Университета во взаимоотношениях с судебными и иными государственными органами, хозяйствующими субъектами, организациями, а также во взаимодействиях с гражданами, включая работников Университета;

3.2.4. совершенствование и развитие нормативной основы деятельности Университета и его подразделений в целях повышения эффективности взаимодействия

Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами, учета интересов Университета в ходе модернизации и развития российского высшего образования, а также повышения эффективности взаимодействия между подразделениями Университета.

4. Функции Отдела

Правовой отдел в целях решения стоящих перед ним задач выполняет следующие основные функции:

4.1. анализирует правоприменительную практику в Университете, организует сбор и обобщение предложений структурных подразделений Университета по разработке проектов локальных правовых актов и иных документов;

4.2. определяет потребности в правовом регулировании деятельности Университета, разрабатывает на этой основе и представляет на утверждение ректору Университета проекты перспективных и текущих планов работ, связанных с применением права, участвует в осуществлении контроля за их выполнением;

4.3. обеспечивает предварительное консультирование структурных подразделений Университета по разработке проектов локальных правовых актов и иных документов;

4.4. участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности Университета;

4.5. осуществляет проверку соответствия действующим законодательным и иным нормативным правовым актам представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций и других документов, в том числе проводит анализ проектов гражданско-правовых договоров, их корректировку и разработку (при необходимости);

4.6. ведет учет визируемых проектов приказов и других документов, подготавливают при необходимости аналитические материалы по выявленным при их изучении недостаткам с предложениями по их устранению, укреплению законности и совершенствованию нормотворческого процесса;

4.7. участвует в разработке нормативных документов, регулирующих договорную и претензионно-исковую работу, а также финансово-хозяйственную деятельность Университета;

4.8. ведет по указанию ректора претензионно-исковую работу, обеспечивает защиту правовыми средствами имущественных и иных интересов Университета в судах по рассмотрению споров по искам, предъявленным к Университету, либо по указанию ректора проводит работу по укреплению договорной дисциплины, применению экономических мер воздействия к неисправным контрагентам, участию в мероприятиях по обеспечению сохранности материальных ценностей, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности, возмещению материального ущерба, причиненного Университету;

4.9. анализирует и обобщает материалы по договорной и претензионно-исковой работе, судебной практике, составляет необходимые справки, обзоры и методические рекомендации, предложения по обеспечению законности в договорной работе, а также другие документы для доклада ректору;

4.10. осуществляет контроль за исполнительным производством по исполнительным листам, по которым Университет является взыскателем;

4.11. содействует в оформлении исключительных прав Университета на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей, программ для ЭВМ и баз данных, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных по заказу Университета его работниками и (или) привлеченными специалистами;

4.12. запрашивает и получает от работников и подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Отдел функций;

4.13. запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации своих функций у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;

4.14. участвует совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета;

4.15. участвует в осуществлении контроля исполнения сделок Университета;

4.16. готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

5. Руководство и организация работы Отдела

5.1. Руководство правовым отделом осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник ПО обязан:

5.2.1. Руководить работой Отдела, распределять обязанности между работниками Отдела и обеспечивать выполнение задач;

5.2.2. анализировать и обобщать правоприменительную практику Отдела;

5.2.3. оказывать помощь сотрудникам отдела по наиболее спорным вопросам, возникающим в работе Отдела;

5.2.4. вести по указанию ректора Университета претензионную работу, обеспечивать защиту правовыми средствами прав и законных интересов Университета в судах и иных организациях, учреждениях;

5.2.5. проводить работу по укреплению договорной дисциплины, применению экономических мер воздействия к неисправным контрагентам;

5.2.6. осуществлять текущее планирование работы Отдела;

5.2.7. разрабатывать об Отделе, должностные инструкции работников Отдела;

5.2.8. осуществлять контроль за соблюдением работниками Отдела своих должностных обязанностей, проводить работу по укреплению трудовой, исполнительской дисциплины в Отделе.

5.3. Начальник правового отдела имеет право:

5.3.1. отдавать обязательные для исполнения в Отделе указания и распоряжения;

5.3.2. требовать работников Отдела выполнения своих служебных обязанностей, соблюдения трудовой, исполнительской дисциплины.

5.4. Работники юридического отдела имеют следующие права и обязанности:

5.4.1. вести в установленном порядке переписку с государственными органами, учреждениями, организациями и отдельными лицами по правовым вопросам;

5.4.2. получать от всех структурных подразделений Университета и работников необходимые для работы Отдела материалы, справки и документы;

5.4.3. разрабатывать рекомендации, обзоры по правовым вопросам и направлять их в структурные подразделения Университета для практического использования в работе;

5.4.4. систематически работать над повышением своей профессиональной квалификации, профессиональных умений и навыков;

5.4.5. привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов приказов и иных документов с согласия их руководителей;

5.4.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

5.4.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.4.8. осуществлять иные права и обязанности, согласно действующему законодательству и нормативным актам Университета.

5.5. Начальник правового отдела организует работу Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций путем распределения текущей работы между сотрудниками Отдела.

5.6. Круг обязанностей и должностные инструкции сотрудников Отдела определяются начальником ПО и утверждаются ректором Университета.

5.7. Работа Отдела осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работ на квартал, полугодие текущего года, утверждаемых ректором Университета.

5.8. Результаты работы Отдела рассматриваются по мере необходимости на совещании у ректора Университета с приглашением заинтересованных структурных подразделений.

5.9. Текущие вопросы, возникающие в работе Отдела, рассматриваются на совещании Отдела ежемесячно.

5.10. Правовой отдел в своей деятельности в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Университета и с иными организациями, учреждениями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Отдела задач и функций несет начальник правового отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

6.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

6.3.2. за ненадлежащее, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Университета;

6.3.3. за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

6.3.4. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональных данных работников, обучающихся доверенные работникам Отдела в целях надлежащего исполнения задач, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.3.5. за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета;

6.3.6. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе непринятия мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции.

6.4. Работники Отдела несут ответственность:

6.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, начальника Отдела;

6.4.2. за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей, несоблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.4.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

6.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Управления.

6.5. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником юридического отдела.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета.

7.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Положением, работники Отдела руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАН:

Начальник правового отдела
ФГАОУ ВО «МАУ»

Р.В. Кильдюшкин

«__» октября 2023 г.