

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Владелец сертификата SURNAME=Фивейской, GIVENNAME=Василий Юрьевич, T=Ректор,  
STREET=ул. Сретенка, дом 28, CN=МГУУ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ,  
O=МГУУ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ, L=Москва, ST=77 г. Москва, C=RU,  
ИИН=007729026308, ОГРН=1027700362634  
014864A2005BAC4A45473F253318D64742  
с 2020.10.21 по 2021.10.21

Серийный номер  
Действителен

Приложение

к приказу от 19.11.2018 №244

## Положение о Правовом управлении

### 1. Общие положения

1.1. Правовое управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), осуществляющим правовое обеспечение деятельности Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Управления, его структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

1.5. Управление не является юридическим лицом.

1.6. Положение об Управлении, а также изменения в него утверждаются приказом Университета.

1.7. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно Ректору Университета (далее – Ректор).

### 2. Структура Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления определяется Ректором с учетом объема и характера работы, выполняемой Управлением.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно Ректору.

2.3. В состав Управления входят:

2.3.1. Отдел правового обеспечения договорной и претензионно-судебной работы.

2.3.2. Отдел правового обеспечения работы с нормативными актами.

### 3. Задачи и функции Управления

3.1. Задачами Управления являются:

3.1.1. Обеспечение законности в деятельности Университета.

3.1.2. Улучшение качества локальных нормативных актов Университета.

3.1.3. Активное использование правовых средств для укрепления договорной и трудовой дисциплины, выполнения договорных обязательств, улучшения экономических показателей работы Университета.

3.1.4. Защита имущественных прав и законных интересов Университета.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. По поручению Ректора разрабатывает, участвует в разработке проектов локальных нормативных актов Университета.

3.2.2. Проводит правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов Университета, подписываемых Ректором, согласовывает их.

3.2.3. Осуществляет мониторинг соответствия нормативным правовым актам и Уставу Университета локальных нормативных актов Университета, готовит и вносит Ректору предложения об их изменении и признании утратившими силу.

3.2.4. Осуществляет правовое сопровождение деятельности Университета как субъекта гражданского права.

3.2.5. Участвует в работе по подготовке, заключению и контролю за исполнением договоров (соглашений) Университета, разрабатывает и согласовывает примерные формы (образцы) договоров (соглашений) Университета, а по поручению Ректора – договоры имущественного характера Университета.

3.2.6. Участвует в разработке и осуществлении мер правового характера, направленных на обеспечение соблюдения условий заключаемых Университетом договоров (соглашений), трудового законодательства и укрепление трудовой дисциплины.

3.2.7. Согласовывает должностные инструкции работников Университета.

3.2.8. Ведет претензионную (совместно с другими структурными подразделениями Университета) и судебную работу, а также работу по обеспечению принудительного исполнения судебных актов, осуществляет методическое сопровождение такой работы в Университете.

3.2.9. Оказывает структурным подразделениям, работникам Университета правовое содействие по вопросам, относящимся к деятельности Университета.

3.2.10. Подготавливает для Ректора и (или) по его поручению справочные материалы по законодательству, тематические подборки нормативных правовых актов, материалов судебной практики, информационных материалов.

3.2.11. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах, заседаниях комиссий, рабочих групп и иных мероприятиях в рамках выполняемых задач.

3.2.12. Изучает опыт работы других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и подготавливает соответствующие рекомендации по улучшению деятельности Университета в рамках выполняемых задач.

3.2.13. Подготавливает ответы на запросы, поступившие в Управление, в соответствии с выполняемыми задачами.

3.2.14. Направляет для размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» в части подраздела «Документы» (за исключением размещения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, отчета о результатах самообследования, документа об утверждении

стоимости обучения по каждой образовательной программе) и подраздела «Платные образовательные услуги» (за исключением размещения документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе).

3.2.15. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.16. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора с учетом выполняемых задач.

3.3. Отдел правового обеспечения работы с нормативными актами Управления осуществляет следующие функции:

3.3.1. Проводит правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов Университета, подписываемых Ректором.

3.3.2. По поручению начальника Управления разрабатывает проекты локальных нормативных актов Университета.

3.3.3. Разрабатывает методические рекомендации по разработке проектов локальных нормативных актов Университета.

3.3.4. Разрабатывает требования юридической техники по оформлению локальных нормативных актов Университета, участвует в проверке их соблюдения другими структурными подразделениями Университета, принимает меры к устранению выявленных нарушений.

3.3.5. Участвует в обсуждении заключений, замечаний и предложений Управления по проектам локальных нормативных актов Университета с авторами указанных проектов, а также на совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп и иных органов.

3.3.6. Контролирует внесение в проект локального нормативного акта Университета согласованных с заинтересованными лицами изменений, в том числе в соответствии с заключениями, замечаниями и предложениями Управления.

3.3.7. При наличии не согласованных с заинтересованными лицами замечаний и предложений Управления по проектам локальных нормативных актов Университета при необходимости подготавливает заключение в письменной форме для Ректора и представляет его начальнику Управления.

3.3.8. Участвует в предварительном обсуждении проектов локальных нормативных актов Университета на стадии их разработки на совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп и иных органов, подготавливает по таким проектам при необходимости заключения, замечания и предложения и представляет их начальнику Управления.

3.3.9. Подготавливает и представляет начальнику Управления для подписания служебные записки, информационные письма Ректору с предложениями о принятии, изменении и признании утратившими силу локальных нормативных актов Университета.

3.3.10. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора и начальника Управления.

3.4. Отдел правового обеспечения договорной и претензионно-судебной работы Управления осуществляет следующие функции:

3.4.1. Анализирует практику заключения и исполнения договоров (соглашений) Университета и представляет начальнику Управления предложения по устраниению выявленных недостатков.

3.4.2. По поручению начальника Управления проводит правовую экспертизу проектов распорядительных актов Университета, на основании которых возникают, изменяются, приостанавливаются и прекращаются образовательные отношения с обучающимися Университета.

3.4.3. По поручению начальника Управления подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности, осуществляет правовую экспертизу соответствующих проектов распорядительных актов Университета и представляет такие проекты начальнику Управления на согласование, а в случае несоответствия таких проектов нормативным правовым актам, Уставу Университета и локальным нормативным актам Университета – представляет начальнику Управления предложения по законному разрешению вопроса.

3.4.4. Ведет учет и регистрацию доверенностей, выдаваемых Ректором, и по поручению начальника Управления согласовывает их тексты.

3.4.5. По поручению начальника Управления осуществляет разработку примерных форм (образцов) договоров (соглашений) Университета, образцов документов правового характера, используемых структурными подразделениями Университета, проводит их правовую экспертизу (в случае их разработки другими структурными подразделениями Университета), согласовывает их.

3.4.6. Проводит правовую экспертизу уведомлений, направляемых обучающимся Университета, о необходимости соблюдения ими условий договоров об оказании платных образовательных услуг, согласовывает их.

3.4.7. Представляет в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, судах, иных государственных органах и органах местного самоуправления.

3.4.8. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета претензии, исковые и иные заявления, ответы на претензии, возражения (отзывы) на исковые и иные заявления, а также ходатайства и иные документы, связанные с рассмотрением дел с участием Университета в судах.

3.4.9. Формирует судебные дела, ведет учет судебных дел с участием Университета, ведет работу по обеспечению принудительного исполнения судебных актов, вступивших в законную силу.

3.4.10. Осуществляет методическое руководство претензионной и судебной работой, проводимой другими структурными подразделениями Университета.

3.4.11. Осуществляет анализ судебной практики по вопросам деятельности Университета, составляет справки по результатам анализа, при необходимости подготавливает служебные записки на имя Ректора с рекомендациями по совершенствованию деятельности Университета с учетом такой судебной практики и представляет их начальнику Управления.

3.4.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

3.4.13. Ведет делопроизводство в Управлении.

3.4.14. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора и начальника Управления.

3.5. Возложение на Управление функций, не относящихся к правовому обеспечению деятельности Университета, не допускается.

#### 4. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

4.2. Непосредственное руководство отделами Управления осуществляют начальники отделов Управления, которые подчиняются непосредственно начальнику Управления.

4.3. Начальник Управления, начальники отделов Управления, иные работники Управления принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Деятельность Управления осуществляется на основании квартальных и годовых планов, разрабатываемых начальником Управления, а также поручений Ректора, требующих оперативного выполнения.

4.5. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии нормативными правовыми актами, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

4.6. В целях эффективного выполнения своих задач и функций Управление обеспечивается помещением, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

#### 5. Права, обязанности и ответственность Управления

5.1. При выполнении своих задач и функций Управление имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию.

5.1.2. Представлять в установленном порядке интересы Университета в различных организациях, том числе и международных.

5.1.3. Вносить предложения Ректору о совершенствовании работы Управления.

5.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Управление документам и материалам.

5.1.5. Инициировать привлечение работников структурных подразделений Университета для участия в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов.

5.1.6. Вести по поручению Ректора или по согласованию с ним в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.1.7. Вносить предложения о повышении квалификации работников Управления.

5.1.8. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Университета.

5.1.9. Не согласовывать проекты локальных актов Университета и иные документы, не соответствующие нормативным правовым актам, Уставу Университета и локальным нормативным актам Университета.

5.1.10. Инициировать привлечение внештатных специалистов для выполнения разовой работы в рамках выполнения задач и функций Управления.

5.2. Управления обязано:

5.2.1. Квалифицированно и в установленные сроки выполнять свои задачи и функции.

5.2.2. Соблюдать законодательство, Устав Университета и локальные нормативные акты Университета при осуществлении своей деятельности.

5.3. Управление в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

5.3.1. Достоверность и объективность предоставляемой им информации.

5.3.2. Выполнение планов деятельности Управления.

5.3.3. Соблюдение сроков исполнения поручений Ректора.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

5.4.2. Дает поручения начальникам отделов Управления, иным работникам Управления в целях выполнения задач и функций Управления.

5.4.3. Отчитывается перед Ректором о выполнении планов деятельности Управления.

5.4.4. Несет персональную ответственность за:

5.4.4.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Управления.

5.4.4.2. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора или без согласования с ним.

5.4.4.3. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Управления.

5.4.4.4. Содержание согласуемых (визируемых) и подписываемых им документов в пределах задач и функций Управления.

5.4.5. Принимает участие в совещаниях, проводимых Ректором, при обсуждении на них вопросов, относящихся к предмету деятельности Управления.

5.4.6. При выявлении нарушений законности в деятельности Университета докладывает об этом Ректору.

5.4.7. Реализует иные права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника Управления, начальников отделов Управления, иных работников Управления определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.6. Должностные инструкции начальника Управления, начальников отделов Управления, работников Управления разрабатываются начальником Управления и утверждаются Ректором.

## 6. Порядок взаимодействия Управления

6.1. Для выполнения своих задач и функций Управление по поручению Ректора или по согласованию с ним взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Начальник Управления представляет Управление во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.3. Доступ к документам Управления имеют Ректор и уполномоченные им лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.