

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 24.11.2022 № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 24.11.2022 № 258

_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность юридического отдела (далее – отдел) управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университета мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – АНО ВО «УМЦ» или Университет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.2.1. Уставом АНО ВО «УМЦ»

1.2.2. Настоящим Положением.

1.2.3. Действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Ректора Университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.4. Отдел входит в состав Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала и подчиняется непосредственно Руководителю Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

Обязанности начальника отдела в полном объеме определяются трудовым договором, должностной инструкцией и текущими задачами, возложенными на отдел Ректором.

Начальник отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач и функций, неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав, если иное не явилось результатом действий (противодействий) вышестоящих сотрудников Университета.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора по представлению начальника отдела, либо Руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

1.7. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности и квалификации исполнителей.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с Руководителем Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала и вносятся в Положение на основании приказа Ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются организация и ведение юридической (правовой) работы в Университете.

3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Основные функции юридического отдела:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета;
- юридическая защита прав и законных интересов Университета;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по юридическим вопросам, связанным с деятельностью Университета;
- участие в подготовке локальных нормативных актов Университета;
- подготовка правовых заключений;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

- решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3.2. Для решения основных функций, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, юридический отдел осуществляет следующие действия:

- поиск нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университета;

- проверка соответствия закону представляемых на подпись Ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

- работа в области разработки и анализа новых нормативных актов Университета и других документов правового характера, внесении в них изменений. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов Университета;

- принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Университете, регулированию социально-трудовых отношений Университета;

- дает заключения по вопросам привлечения работников Университета к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;

- разрабатывает и визирует проекты договоров, контрактов, соглашений, проекты хозяйственных договоров, заключаемых Университетом с контрагентами, и передает их на подпись Ректору Университета;

- проверяет, визирует контракты, государственные контракты, заключаемые с Университетом, в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- проверяет, визирует договоры, заключаемые с Университетом, в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- составляет протоколы разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, контрактов, государственных контрактов. Рассматривает протоколы разногласий, полученные от контрагентов;

- составляет ответы на письма, жалобы, запросы, поступившие на исполнение в юридический отдел;

- принимает меры к внесудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов;

- готовит претензии и материалы к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд, предъявляет претензии контрагентам;

- рассматривает претензии, поступившие в Университет, составляет проекты ответов на претензии;

- получает от контрагентов-нарушителей доказательства, подтверждающие отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии;

- готовит и предъявляет исковые заявления, судебные приказы в суды;

- изучает исковые заявления, поступившие в Университет;

- формирует по каждому исковому производству дела, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложения к ним, отзывы о исковых заявлениях, повестки о вызове на заседание суда и другие документы;

- готовит встречные исковые заявления, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений;

- согласовывает с руководством Университета состав специалистов Университета, представительство которых необходимо в суде;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

- представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных, общественных и иных организациях и предприятиях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- получает копии решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к Университету;
- изучает решения, определения, постановления и готовит жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- предъявляет (отправляет) исполнительные листы судебным приставам - исполнителям для принудительного исполнения;
- оформляет заявки и другие документы и передает их в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов, необходимых для осуществления деятельности Университета;
- участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба, причиненного Университету;
- совместно с заинтересованными подразделениями анализирует причины и условия, повлекшие за собой порчу материальных ценностей, хищение, возникновению потерь;
- участвует в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- представляет интересы Университета в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Университете;
- по обращениям обеспечивает подразделения Университета, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- дает консультации, оказывает помощь в составлении правовых документов структурным подразделениям.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

- представлять интересы в установленном порядке от лица Университета в отношениях с другими организациями, учреждениями, объединениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, затрагивающими деятельность отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности отдела, назначении и перемещении работников, их поощрению.

4.2. Отдел несет ответственность за надлежащее выполнение (невыполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за правильное оформление документов, представляемых на подпись, их соответствие установленным требованиям.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с:

- Управлением организации учебного процесса;
- Управлением экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- Управлением информационного развития и технического обеспечения;
- Отделом информационных технологий (IT-отдел);
- Центром профессиональной ориентации школьников и содействия трудоустройству выпускников;
- Научно-образовательным центром дополнительного образования;
- Институтами и факультетами Университета.