

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 09.06. 2020 № 462/а

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Правовом управлении**

### **1. Общие положения**

1.1. Правовое управление (далее – управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим правовое сопровождение деятельности университета, защиту его прав и законных интересов.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Правовое управление  
Сокращенное наименование управления – ПУ.

### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в университете порядке.

2.5. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления, а также вопросов, прямо или косвенно затрагивающих права и законные интересы университета.

2.6. В период отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **3. Задачи и функции**

3.1. Основными задачами управления являются:

1) обеспечение правовой защиты интересов университета во взаимоотношениях с государственными органами иными организациями и физическими лицами;

2) обеспечение единообразия применения структурными подразделениями университета законодательства Российской Федерации, регламентирующего деятельность образовательных организаций;

3) обеспечение правовыми средствами сохранности имущества университета, повышения качества оказываемых услуг, выполнения заданий, обязательств, договоров и т.п.;

4) общее руководство правовой работой в структурных подразделениях университета.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) проведение правовой экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации проектов локальных нормативных актов, проектов административных приказов;

- 2) систематизация и актуализация локальных нормативных актов университета;
- 3) участие в разработке и (или) непосредственная разработка локальных нормативных актов;
- 4) подготовка проектов доверенностей на представление интересов университета в судебных органах, правоохранительных органах, при взаимоотношениях с организациями и физическими лицами, а также регистрацию, учет и хранение выданных университетом доверенностей;
- 5) участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в университете;
- 6) правовое сопровождение возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений с работниками университета, правовая экспертиза должностных инструкций, участие в разработке локальных актов, регулирующих трудовые отношения;
- 7) участие в рассмотрении обращений, жалоб, проведение проверок по ним и подготовка проектов ответов;
- 8) организация и непосредственное участие в исполнении судебных решений и исполнительном производстве;
- 9) участие в проверках, проводимых контрольно-надзорными и правоохранительными органами, и исполнение запросов указанных органов;
- 10) подготовка ответов по представлениям, предписаниям контрольно-надзорных органов, в части, относящейся к компетенции управления;
- 11) правовое сопровождение научной деятельности университета;
- 12) участие в разработке и подготовке документов, связанных с защитой интеллектуальной собственности университета;
- 13) организация и ведение претензионно-исковой работы в университете;
- 14) участие в организации и правовое сопровождение договорной работы;
- 15) правовое сопровождение арендных отношений в университете;
- 16) правовое сопровождение деятельности, связанной с созданием и деятельностью юридических лиц, участником в уставном капитале которых является университет, а также проведение правовой экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации проектов учредительных и иных документов по указанному направлению;

17) подготовка, подача исковых заявлений и участие в судебных заседаниях по всем категориям дел, затрагивающих права и законные интересы университета;

18) представление интересов университета в государственных органах и организациях;

19) консультирование работников университета по вопросам, связанным с деятельностью университета и исполнением должностных обязанностей.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Управление имеет право:**

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

4) осуществлять контроль соблюдения законодательства и иных нормативных актов Российской Федерации при издании исполнении локальных нормативных актов университета;

5) возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству Российской Федерации проекты документов, составлять по ним заключения и давать рекомендации по устранению выявленных недостатков и противоречий;

6) готовить рекомендации по вопросам правовой деятельности;

7) вносить на рассмотрение ректора предложения о разработке локальных нормативных актов.

##### **4.2. Управление обязано:**

1) осуществлять правовое сопровождение деятельности университета;

2) оказывать правовую помощь структурным подразделениям университета;

3) разрабатывать и принимать участие в разработке проектов локальных нормативных актов;

4) по доверенности представлять интересы университета в судебных органах, правоохранительных органах, иных государственных организациях;

5) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

6) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

4.4. Работники управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.