

Приложение № 28

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

АНО ВО «Универсальный Университет»

от 01.11.2023 № 6-УС

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение (далее – «**Положение**») о Юридическом отделе (далее – «**Отдел**») Автономной некоммерческой организации высшего образования «Универсальный Университет» (далее – «**Университет**») регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением Университета.
- 1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Отдел не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке руководителем Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.
- 1.5. Полное наименование Отдела на русском языке: Юридический отдел.
Полное наименование Отдела на английском языке: Legal Office.
- 1.6. Местонахождение Отдела: г. Москва, ул. Нижняя Сыромятническая, д. 10, стр. 4.
- 1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, руководителя Финансово-правового департамента, операционного директора, руководителя Отдела, решениями Ученого совета и иных коллегиальных органов Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Отдела, а также

настоящим Положением. Наименования должностей работников Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета.

- 1.9. Сведения об Отделе размещены на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть **«Интернет»**).

Отдел предоставляет ответственному лицу Университета, отвечающему за размещение информации на сайте Университета в сети «Интернет», сведения об Отделе для своевременного обновления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Университета.

- 1.10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом руководителя Университета.

- 1.11. Оплата труда работников Отдела устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников в АНО ВО «Универсальный Университет» и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Отдела могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1. обеспечение соблюдения законодательства РФ в деятельности Университета в рамках компетенции Отдела;
- 2.1.2. защита прав и законных интересов Университета;
- 2.1.3. обеспечение соответствия локальных нормативных актов Университета действующему законодательству РФ;
- 2.1.4. правовое обеспечение деятельности Университета;
- 2.1.5. информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 2.1.6. обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета;
- 2.1.7. развитие правовой культуры, правовая поддержка и консультирование работников Университета по вопросам, непосредственно связанным с их трудовой функцией.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Состав и структура Отдела определяется исходя из основных целей, задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением.
- 3.2. Штатное расписание Отдела утверждается руководителем Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем Финансово-правового департамента.

Изменения в штатное расписание Отдела утверждаются руководителем Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем Финансово-правового департамента.

- 3.3. Работники Отдела (за исключением руководителя Отдела) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Университета по представлению руководителя Отдела в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

- 3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Отделе осуществляется руководителем Отдела.

- 3.5. В соответствии с поставленными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.5.1. По линии организационно-аналитической работы:

- 3.5.1.1. организует аналитическое и организационное обеспечение деятельности Отдела по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 3.5.1.2. осуществляет контроль за сроками подготовки (представления) и соответствием требованиям локальных нормативных актов Университета, результатов исполнения поступивших в Отдел поручений, задач;
- 3.5.1.3. на основе поступающих и подготавливаемых в Отделе материалов/документов проводит экспертную оценку и готовит соответствующие аналитические справки/правовые заключения;
- 3.5.1.4. организует и подготавливает локальные нормативные акты по организации деятельности Отдела;
- 3.5.1.5. своевременно предоставляет лицу Университета, ответственному за размещение информации на сайте Университета в сети «Интернет» обновление информации о деятельности Отдела в целях ее размещения на официальном сайте Университета;
- 3.5.1.6. совершенствует технологические процессы работы с документами, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники;

3.5.2. По линии нормативно-правового обеспечения:

- 3.5.2.1. участвует в формировании политики Университета в сфере локального нормотворчества;
- 3.5.2.2. осуществляет подготовку проектов устава Университета, изменений в него, в том числе с учетом предложений должностных лиц Университета, и представление проекта на согласование руководителю Университета; оформляет документы для государственной регистрации устава Университета, а также изменений, вносимых в него; обеспечивает своевременное внесение изменений в сведения об Университете, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- 3.5.2.3. осуществляет правовую поддержку органов управления Университета; разрабатывает, в том числе совместно с другими структурными подразделениями, положения об органах управления Университета;
- 3.5.2.4. проводит правовую экспертизу локальных нормативных актов о структурных подразделениях Университета и изменений в них; разрабатывает типовые (примерные) положения о структурных подразделениях;

- 3.5.2.5. согласовывает проекты приказов Университета (о создании/реорганизации или ликвидации подразделений Университета; об утверждении или введении в действие положений о подразделениях Университета, а также внесение изменений в них; об утверждении и введении в действие положений об органах управления Университета);
- 3.5.2.6. осуществляет в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета, подготовку доверенностей на представление интересов Университета в органах власти и управления, в организациях, учреждениях, предприятиях, выполнения иных полномочий, делегируемых руководителем Университета, разработку типовых форм доверенностей (при необходимости), консультирование, а также регистрацию, учёт доверенностей;
- 3.5.2.7. согласовывает соглашения, не содержащие финансовых и/или имущественных обязательств, в том числе соглашения о сотрудничестве, о конфиденциальности; разрабатывает самостоятельно и /или совместно с другими структурными подразделениями проекты типовых договоров/соглашений о сотрудничестве по вопросам обеспечения деятельности Университета в области образования, науки и социально-трудовых и культурных отношений;
- 3.5.2.8. оказывает правовую помощь по вопросам, входящим в его компетенцию, всем структурным подразделениям Университета в форме консультаций, подготовки заключений, предварительной проверки проектов локальных нормативных актов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам Университета;
- 3.5.3. По линии правового обеспечения образовательной деятельности:**
- 3.5.3.1. осуществляет правовое сопровождение образовательной деятельности Университета;
- 3.5.3.2. участвует в подготовке совместно со структурными подразделениями Университета положений, регламентирующих правовой статус обучающихся различных уровней образования (правила зачисления, правила перевода, отчисления и восстановления, порядок назначения стипендии и прочее), осуществляет правовую экспертизу указанных проектов положений;
- 3.5.3.3. участвует в разработке, осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов Университета, регламентирующих правила поведения в Университете (правила внутреннего распорядка обучающихся, правила проживания в общежитиях, кодекса чести и прочее);
- 3.5.3.4. проводит правовую экспертизу договоров об оказании платных образовательных услуг, об организации практической подготовки обучающихся, договоров/соглашений в сфере образования нефинансового характера;
- 3.5.3.5. представляет интересы Университета в государственных органах власти и органах местного самоуправления по спорам, возникающим из образовательных отношений;
- 3.5.3.6. оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам, возникающим в рамках организации указанными структурными подразделениями учебного процесса.
- 3.5.4. По линии правового обеспечения трудовых отношений:**
- 3.5.4.1. осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов Университета, обеспечивающих организацию работы всех категорий работников;

- 3.5.4.2. консультирует руководство Университета и его структурных подразделений по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации;
- 3.5.4.3. осуществляет правовую экспертизу форм трудовых договоров, дополнений и приложений к ним, в том числе об изменении условий труда и иных документов, регулирующих трудовые отношения;
- 3.5.4.4. представляет интересы Университета в государственных органах власти и органах местного самоуправления, федеральных судах общей юрисдикции по спорам, возникающим из трудовых отношений;
- 3.5.5. По линии правового обеспечения финансово-экономической деятельности и защиты интеллектуальных прав:**
- 3.5.5.1. в рамках функций Отдела осуществляет сопровождение проведения плановых и внеплановых проверок, осуществляемых государственными органами;
- 3.5.5.2. согласовывает и вносит изменения в гражданско-правовые договоры, заключаемые с физическими и юридическими лицами – контрагентами Университета;
- 3.5.5.3. обеспечивает разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.5.5.4. разрабатывает типовые формы гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках функций Отдела;
- 3.5.5.5. разрабатывает типовые договоры, дополнительные соглашения, и связанные с ними документы в сфере охраны интеллектуальной собственности;
- 3.5.5.6. осуществляет сопровождение, закрепление и обеспечение прав на интеллектуальную собственность;
- 3.5.5.7. консультирует работников Университета в области патентного и авторского права;
- 3.5.5.8. проводит подготовку договоров о передаче исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, договоры, сопутствующие выплате вознаграждения авторам;
- 3.5.6. По линии претензионно-исковой работы:**
- 3.5.6.1. проводит анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны контрагентов договорных обязательств, представляет предложения по устранению выявленных недостатков;
- 3.5.6.2. проводит подготовку совместно с заинтересованными подразделениями Университета претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени Университета в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- 3.5.6.3. осуществляет представительство с целью защиты интересов Университета в судах судебной системы Российской Федерации;
- 3.5.6.4. проводит анализ предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для устранения причин возникновения судебных разбирательств;
- 3.5.6.5. представляет интересы Университета по делам о защите деловой репутации Университета;

- 3.5.6.6. организует работу по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой;
- 3.5.6.7. сопровождает исполнительное производство;
- 3.5.6.8. консультирует сотрудников заинтересованных подразделений Университета по вопросам претензионно-исковой работы.

4. РУКОВОДСТВО ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

- 4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который подчиняется непосредственно руководителю финансово-правового департамента, операционному директору Университета и руководителю Университета.
- 4.2. Один из сотрудников руководителя Отдела на период временного отсутствия руководителя Отдела по его представлению может осуществлять полномочия руководителя Отдела.
- 4.3. Руководитель Отдела:
 - 4.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию и планирование работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководителя финансово-правового департамента, операционного директора, руководителя Университета, а также отвечает за своевременное исполнение запросов, поступающих от структурных подразделений Университета;
 - 4.3.2. производит подбор и расстановку кадров в Отделе, осуществляет координацию и контроль их деятельности;
 - 4.3.3. осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства РФ проектов устава, локальных нормативных актов, подготавливаемых в Университете, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в их подготовке;
 - 4.3.4. обеспечивает работу по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете в рамках компетенции Отдела;
 - 4.3.5. участвует в разработке и осуществлении мер по укреплению договорной дисциплины;
 - 4.3.6. руководит работой по оказанию юридической поддержки структурным подразделениям Университета в правовой работе, подготовке и передаче материалов в судебные органы;
 - 4.3.7. дает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета и его структурных подразделений;
 - 4.3.8. организует информационно-аналитическую работу по законодательству Российской Федерации, а также международным правовым актам в части, затрагивающей интересы Университета;
 - 4.3.9. представляет интересы Университета в судах, иных органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в соответствии с доверенностью, выданной руководителем Университета;
 - 4.3.10. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета;

- 4.3.11. представляет работников Отдела к поощрению и к применению к ним дисциплинарных взысканий;
- 4.3.12. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

- 5.1. Работники Отдела в рамках своей компетенции вправе:
 - 5.1.1. запрашивать от подразделений Университета сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
 - 5.1.2. проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в деятельности подразделений Университета;
 - 5.1.3. осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 5.1.4. по согласованию с руководителем финансово-правового департамента, операционным директором, руководителем Университета и/или руководителями структурных подразделений Университета привлекать работников Университета для разрешения судебных споров, подготовки проектов локальных нормативных актов, документов, а также для осуществления иных мероприятий, проводимых Отделом;
 - 5.1.5. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета, органов управления Университета (при избрании в установленном порядке);
 - 5.1.6. вносить на рассмотрение руководителя Университета и должностных лиц Университета предложения и замечания по деятельности Университета;
 - 5.1.7. участвовать по соответствующему приглашению в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства РФ и иным направлениям правовой работы;
 - 5.1.8. при выявлении нарушений законодательства в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок контрольно-надзорных органов, докладывать руководителю Университета и (или) руководителю финансово-правового департамента и (или) операционному директору для принятия необходимых мер по их устранению;
 - 5.1.9. в случае несоответствия действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера, давать соответствующее заключение с предложениями;
 - 5.1.10. не согласовывать проекты приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера, не соответствующих законодательству РФ и локальным нормативным актам Университета, согласовывать их только при условии устранения ответственными лицами замечаний и дополнений, указанных Отделом.
 - 5.1.11. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета;
 - 5.1.12. осуществлять иные полномочия, связанные с руководством Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела;
- 6.2. На руководителя Отдела в рамках компетенции Отдела возлагается персональная ответственность за:
 - 6.2.1. низкий уровень организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдела, результаты и эффективность деятельности;
 - 6.2.2. невыполнение локальных нормативных и распорядительных актов Университета, в том числе приказов, распоряжений и поручений операционного директора, руководителя Университета, решений Ученого совета;
 - 6.2.3. низкую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, достоверность представляемой информации и ее использование работниками Отдела строго в служебных целях;
 - 6.2.4. недостоверность информации, предоставляемой Отделом;
 - 6.2.5. несоблюдение работниками Отделом норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов Университета;
 - 6.2.6. личное несоблюдение, а также необеспечение соблюдения норм охраны труда и противопожарной безопасности работниками Отдела;
 - 6.2.7. необеспечение надлежащих условий работникам Отдела для выполнения ими функциональных обязанностей;
 - 6.2.8. утрату, порчу документов Отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;
 - 6.2.9. причинение материального ущерба Университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 6.2.10. за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Отдел не несет ответственности за выполнение обязанностей, не предусмотренных Положением, а также за содержание локальных нормативных актов и других документов правового характера, принятых без его участия, а равно в нарушение представленным им рекомендаций (правовых заключений).
- 6.4. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 7.1. Деятельность Отдела осуществляется на площадях, закрепленных за Отделом в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.
- 7.2. Оборудование и имущество Отдела находится на балансе Университета.
- 7.3. Руководитель Отдела, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности Отдела за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в Университете.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

- 8.1. В рамках представления и защиты интересов Университета Отдел взаимодействует с государственными и муниципальными органами власти, судебными органами, юридическими лицами, общественными организациями и др.
- 8.2. Отдел в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках осуществления своих функций в соответствии с настоящим Положением, в том числе:
 - 8.2.1. **с руководителями подразделений, обеспечивающих ведение образовательной деятельности:** по вопросам получения сведений и материалов из личного дела обучающегося (обучавшихся); по вопросам оформления документов для социальной поддержки обучающихся; по вопросам охраны авторских прав и результатов интеллектуальной деятельности, созданных обучающимся (обучавшимся) на базе ресурсов Университета; по вопросам сбора материалов для подготовки претензий/ответов на претензии, исковых заявлений/отзывов на исковые заявления по спорам между Университетом и обучающимися;
 - 8.2.2. **с отделом бухгалтерии:** по вопросам сбора материалов для подготовки претензий/ответов на претензии, исковых заявлений/отзывов на исковые заявления по спорам с арендаторами; по вопросам рассмотрения материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности; по вопросам сбора материалов и получения информации для подготовки юридических документов и правовых позиций по судебным спорам, а также по вопросам оплаты государственных пошлин;
 - 8.2.3. **с департаментом маркетинга:** по вопросам охраны авторских прав и результатов интеллектуальной деятельности;
 - 8.2.4. **с департаментом по работе с абитуриентами:** по вопросам реализации правил приема в Университете, в том числе льготного зачисления в Университет;
 - 8.2.5. **с департаментом по работе с персоналом:** по вопросам получения сведений из штатного расписания; по вопросам трудоустройства и увольнения работников, наложения дисциплинарных взысканий;
 - 8.2.6. **со всеми структурными подразделениями по вопросам:**
 - 8.2.6.1. обеспечения правового порядка в трудовой и образовательной деятельности Университета;
 - 8.2.6.2. рассмотрения, согласования, проведения правовой экспертизы сделок (договоров, соглашений, контрактов) и других документов, связанных с обеспечением исполнения договорных обязательств;

- 8.2.6.3. представления Университета в органах государственной власти, в том числе при проведении контрольно-надзорных мероприятий;
 - 8.2.6.4. подготовки претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени Университета;
 - 8.2.6.5. защиты интересов Университета в судах общей юрисдикции, третейских и арбитражных судах;
 - 8.2.6.6. сопровождения исполнительных производств.
- 8.3. Рекомендации Отдела в пределах его компетенции должны быть приняты к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется по решению руководителя Университета и оформляется приказом, которым определяются порядок, сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9.2. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в финансово-правовой департамент.
- 9.3. Изменения в Положение могут быть предложены руководителем финансово-правового департамента, операционным директором, руководителем Отдела, сотрудником Отдела.
- 9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем его принятия в новой редакции.