

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
Е.В. Румянцев

«21» 10 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ (НА ПРАВАХ УПРАВЛЕНИЯ)**  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правовой отдел (на правах управления) *Департамента правового и кадрового обеспечения* (далее – Подразделение<sup>1</sup>) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РХТУ, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор РХТУ.

1.5. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ и иными локальными нормативными актами РХТУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.6. Полное наименование Подразделения – Правовой отдел (на правах управления) РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Сокращенное наименование Подразделения – ПО РХТУ.

1.7. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, в случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности Подразделения иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями РХТУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом РХТУ.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Подразделения являются:

<sup>1</sup> Указывается соответствующая организационно-правовая форма, например, управление, отдел, лаборатория и т.д.

Задачами Департамента в сфере правового обеспечения деятельности Университета являются:

- 1) правовое сопровождение деятельности Университета;
- 2) защита прав и законных интересов Университета, в том числе в судах Российской Федерации, а также представление интересов Университета в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в том числе в правоохранительных органах;
- 3) оказание правовой помощи и осуществление юридического консультирования работников Университета по вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- 4) участие в работе по подготовке локальных нормативных актов;
- 5) сопровождение договорной и претензионно-исковой работы Университета.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. участие в работе по подготовке и изданию локальных нормативных актов Университета, в том числе:

- 1) согласование проектов локальных нормативных актов, других документов;
- 2) участие в разработке проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Правового отдела (на правах управления), в том числе проектов приказов и распоряжений Университета, положений, инструкций, правил и других документов;

3) проведение правовой экспертизы проектов нормативных актов, поступающих в Университет, на предмет их соответствия действующему законодательству;

4) проведение правовой экспертизы проектов решений Ученого совета Университета;

3.2. оказание консультативной помощи структурным подразделениям и должностным лицам Университета по вопросам применения действующего законодательства;

3.3. подготовка разъяснений по правовым вопросам, в том числе отдельных положений локальных нормативных актов;

3.4. рассмотрение обращений граждан по направлению деятельности;

3.5. подготовка проектов доверенностей;

3.6. подготовка проектов изменений в учредительные документы Университета, а также в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, представление указанных документов в уполномоченный регистрирующий орган на государственную регистрацию;

3.7. подготовка и анализ материалов по итогам проведения проверочного мероприятия контрольно-надзорного органа, подготовка разъяснений по вышеуказанным материалам в рамках компетенции Правового отдела (на правах управления);

3.8. участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в подготовке ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов судебной власти, юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Правового отдела (на правах управления);

3.9. представление интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами судебной власти, юридическими лицами и гражданами при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Правового отдела (на правах управления);

3.10. участие в методической и консультативной работе по правовым вопросам совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета, а также с обособленными подразделениями;

3.11. правовое сопровождение договорной работы:

1) осуществление правовой экспертизы проектов договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с видами деятельности Университета, предусмотренными уставом Университета и приносящими доход, договоров о закупке товаров (работ, услуг) для нужд Университета, заключаемых в соответствии с Федеральным законом

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также договоров (соглашений) о сотрудничестве, о неразглашении информации ограниченного доступа договоров пожертвований и других видов договоров (соглашений) (далее – договоры);

2) участие в подготовке проектов и заключении договоров; в подготовке и рассмотрении проектов дополнительных соглашений к заключенным договорам, протоколов разногласий, протоколов согласования разногласий и других договорных документов;

3) участие в разработке типовых форм договоров;

3.12. правовое сопровождение претензионной работы:

1) участие в принятии мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с претензиями контрагентов;

2) участие в рассмотрении претензий, поступивших в адрес Университета, проверка их юридической обоснованности, фактических обстоятельств, изложенных в претензиях и в подготовке ответов на них;

3) ведение учета направленных претензий в адрес контрагентов;

3.13. правовое сопровождение исковой работы:

1) подготовка заявлений, в том числе исковых, иных процессуальных документов и формирование материалов для подачи в суды;

2) подача заявлений и материалов в органы судебной власти;

3) изучение исковых заявлений, направленных в адрес Университета, подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений, возражений на поступившие заявления;

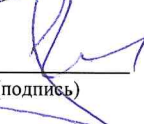
4) осуществление представления интересов Университета в судах Российской Федерации;

5) осуществление полномочий по исполнению решений судов Российской Федерации, взаимодействие со службой судебных приставов, а также иными органами (организациями) осуществляющими деятельность по исполнению решений судов Российской Федерации;

6) осуществление контроля и ведение учета судебной работы;

3.14. осуществляет организацию нотариального заверения копий учредительных документов, лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета в установленном порядке.

Положение разработал (а):

  
 (должность) (подпись)

В. В. Васильев      12.10.      2024 г.  
 (инициалы, фамилия)      (дата)

**Согласовано:**

Управление по работе с персоналом            10      2024 г.  
 (подпись)      (инициалы, фамилия)      (дата согласования)

Финансово-экономический департамент            "А"      10      2024 г.  
 (подпись)      (инициалы, фамилия)      (дата согласования)