

Приложение
к приказу РОСБИОТЕХ
от «11» 01 2024 г. № 1/4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.А. Солдатов

«11» января 2024 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Москва 2024

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Основные функции	4
4. Структура	7
5. Реализация полномочий работников Отдела	8
6. Ответственность работников Отдела	9
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	9
8. Заключительные положения	9
9. Лист ознакомления	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о юридическом отделе (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Юридический отдел (далее – «Отдел») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Заместитель начальника Отдела и другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника юридического отдела.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.6. Руководителем Отдела является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника юридического отдела, а в случае отсутствия заместителя начальника юридического отдела – к иному лицу, замещающему начальника Отдела на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник Отдела самостоятельно распределяет обязанности между работниками Отдела.

1.10. Работники Отдела, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Отдела и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности Отдела являются следующие:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в Университете и юридическая защита его интересов.
- 2.2. Претензионная работа.
- 2.3. Судебная работа.
- 2.4. Работа, связанная с исполнением судебных актов.
- 2.5. Общие задачи.

3. Основные функции

№ п/п	Задача	Функции
3.1.	Обеспечение соблюдения законности в вузе и юридическая защита его интересов.	<p>Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университета.</p> <p>Эксплуатация электронных баз данных правовой информации.</p> <p>Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.</p> <p>Визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме.</p> <p>Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции.</p> <p>Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.</p> <p>Выдача руководителям (специалистам) подразделений представлений об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.</p> <p>Участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Университета дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями мер к ликвидации этой задолженности.</p>

		<p>Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Университетом с контрагентами.</p> <p>Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности их составления контрагентами; - законности и мотивированности возражений структурных подразделений Университета против тех или иных предложений контрагентов. <p>Консультации структурных подразделений Университета по вопросам заключения, изменения, расторжения договоров.</p>
3.2.	Претензионная работа	<p>Изучение и правовой анализ документов, предоставленных заинтересованными структурными подразделениями Университета, на предмет необходимости подготовки претензии. Подготовка и направление претензий с приложением пакета документов, предоставленных заинтересованными структурными подразделениями Университета, контрагентам.</p> <p>Контроль за исполнением претензий, направленных контрагентам, для решения вопроса об обращении в судебные органы.</p> <p>Рассмотрение претензий, поступивших в Университет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помощь структурным подразделениям в формировании ответа на претензию – проверка юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п., содействие в подготовке проектов ответов на претензии; на основании предложений заинтересованных структурных подразделений.
3.3.	Судебная работа	<p>В случае не урегулирования спора в досудебном порядке, изучение материалов, представленных заинтересованными структурными подразделениями Университета, на предмет возможности предъявления заявления (иска) в суд, подготовка юридического заключения о возможности, необходимости и</p>

		<p>обоснованности такого заявления (иска).</p> <p>Подготовка заявлений в суд, на основании материалов, предоставленных заинтересованными структурными подразделениями.</p> <p>Доведение до структурного подразделения, в полномочия которого входят вопросы ведения бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия), информации и необходимых реквизитах для оплаты госпошлины.</p> <p>Направление ответчикам, заинтересованным лицам, третьим лицам и иным участникам процесса (при подаче документов в арбитражные суды) исковых заявлений, заявлений, жалоб и иных документов.</p> <p>Подача исковых заявлений, заявлений, жалоб в суды.</p> <p>Подготовка встречных исковых заявлений, отзывов, возражений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.</p> <p>Формирование и ведение дела по каждому судебному спору.</p> <p>Ознакомление с материалами дел, возбужденных в отношении или с участием Университета.</p> <p>Представительство в заседаниях суда.</p> <p>Изучение решений, определений, постановлений и подготовка апелляционных, кассационных, надзорных, частных жалоб, в случае, если есть основания считать указанные документы необоснованными и не законными.</p>
3.4.	Работа, связанная с исполнением решений судов	<p>Получение исполнительных документов.</p> <p>Подача заявлений о возбуждении исполнительного производства с приложением, необходимого пакета документов, предоставленного заинтересованными структурными подразделениями Университета, в службу судебных приставов.</p> <p>Контроль работы судебных приставов-исполнителей по заявлениям, подготовка и подача жалоб на решения, действия или бездействия судебных приставов-исполнителей.</p> <p>Получение постановлений судебных приставов-</p>

		<p>исполнителей, изучение материалов исполнительных производств.</p> <p>Передача в бухгалтерию постановлений об окончании исполнительного производства для списания задолженности.</p>
3.5.	Общие задачи	<p>Подготовка необходимых документов для внесения изменений в ЕГРЮЛ и/или учредительные документы Университета, сопровождение нотариального заверения подлинности подписи ректора.</p> <p>Консультирование представителей структурных подразделений Университета по юридическим вопросам, касающихся их работы в Университете.</p> <p>Подготовка и согласование доверенностей, выдаваемых работникам Университета.</p> <p>Участие 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, составлением процессуальных документов и прочее.</p>

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник Отдела имеет право предлагать ректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;
- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания

высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.1.2. При необходимости вести переписку в установленном порядке на основании выданной доверенности с государственными и муниципальными органами, должностными лицами по правовым вопросам.

5.1.3. Представлять Университет в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, на основании доверенностей.

5.1.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.5. Проверять соблюдение работниками Университета законности при выполнении ими своих обязанностей. При обнаружении нарушений законности в Университете принимать меры и докладывать об этих нарушениях ректору для привлечения виновных к ответственности.

5.1.6. Начальник Отдела участвует в ректоратах, совещаниях, созываемых ректором.

5.1.7. В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера начальник Отдела, не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

5.1.8. Возложение на Отдел и его работников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.1.9. Университет обеспечивает Отдел и его работников, электронной базой данных правовой информации, законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, а также необходимой

юридической литературой.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность Отдела:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Отдел задач и функций несет начальник.

6.1.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. В рамках выполнения полномочий, предоставленных работникам Отдела на основании настоящего Положения и должностных инструкций, работники Отдела при необходимости осуществляют свою деятельность во взаимодействии с первым проректором, проректорами по направлениям, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается в установленном порядке ректором Университета и является неотъемлемой частью приказа ректора Университета, регламентирующего структуру и подчиненность Отдела.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном настоящим Положением.

Разработано:

Начальник юридического отдела




М.В. Березова

Согласовано:

Заместитель начальника отдела кадров

Н.В. Крюкова

