ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

02.03.2023 № 154

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: об утверждении новой редакции Положения о Юридическом управлении

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством локальных нормативных актов Университета

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить новую редакцию Положения о Юридическом управлении (прилагается).
2. Приказ № 492 от 12.11.2014г. «Об утверждении новой редакции Положения о Юридическом управлении» считать утратившим силу.

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:

Начальник
Юридического управления
_____ А.В. Жукова

Согласовано:

Первый проректор
_____ Г.П. Толстопятенко
Проректор по правовым и
административным вопросам
_____ С.В. Шитьков

Рассылка
- ОДО
- ЮУ
- Проректор по прав. и адм. вопр.

124

УТВЕРЖДЕНО
приказом МГИМО МИД России
от «02» 03 2023 года
№ 154

ПОЛОЖЕНИЕ
о Юридическом управлении МГИМО МИД России

1.Общие положения

1.1. Юридическое управление является структурным подразделением МГИМО МИД России (далее – МГИМО или Университет), созданным для правового обеспечения деятельности Университета.

1.2. Юридическое управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом МГИМО, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Свою работу Юридическое управление проводит во взаимодействии со структурными подразделениями МГИМО.

1.4. Юридическое управление создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность на основании решения Ученого совета МГИМО в соответствии с утвержденной структурой и осуществляет функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением.

2. Структура Юридического управления

2.1. Руководство Юридическим управлением осуществляется Начальником Юридического управления, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом Ректора по представлению Проректора по правовым и административным вопросам.

2.2. В штатном расписании Юридического управления предусматриваются должности Заместителя начальника Юридического управления и начальников соответствующих отделов, отвечающих за отдельные направления деятельности Юридического управления согласно возложенным задачам.

2.3. В период временного отсутствия Начальника Управления его полномочия осуществляет Заместитель начальника Управления. Также по представлению Начальника Управления в период его временного отсутствия его полномочия может осуществлять один из начальников отделов или их заместители.

2.4. В структуру Юридического управления входят:

- Отдел правового сопровождения и судебно-претензионной работы;
- Отдел по вопросам трудового и вузовского законодательства;
- Отдел по учебно-договорному обеспечению деятельности Университета.

2.5. Руководство отделами осуществляется начальниками Отделов, назначаемыми на должность приказом ректора МГИМО по представлению начальника Юридического управления, согласованному с Проректором по правовым и административным вопросам.

3. Основные задачи и функции Юридического управления

3.1. Основными задачами Юридического управления являются:

3.1.1. Осуществление контроля за соответствием действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Университета договоров, проектов локальных нормативных актов и иных правовых документов, представляемых на подпись руководству МГИМО.

3.1.2. Оказание правовой, методической и консультационной помощи структурным подразделениям, а также обучающимся Университета по вопросам применения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МГИМО, деятельности Университета.

3.1.3. Защита прав и законных интересов Университета.

3.1.4. Анализ и обобщение правоприменительной практики, действующего законодательства Российской Федерации, изучение тенденции и перспектив законотворчества, касающегося уставной деятельности Университета, с целью правового обеспечения и сопровождения деятельности Университета, разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и повышения эффективности его деятельности.

3.2. Для успешного выполнения возложенных задач Отделы Юридического управления осуществляют следующие функции:

Отдел правового сопровождения и судебно-претензионной работы

В рамках правового сопровождения:

3.2.1. Осуществляет правовыми средствами защиту и сохранность имущества, находящегося в ведении Университета.

3.2.2. Оказывает правовую поддержку участия Университета в других юридических лицах или других объединениях, в том числе проводит проверку

и правовую экспертизу документов, необходимых Университету при осуществлении регистрационных действий при создании/участии/ /реорганизации указанных организаций и выходе Университета из состава участников.

3.2.3. Совместно с другими структурными подразделениями:

- разрабатывает проекты договоров и дополнительных соглашений к ним в сфере хозяйственной и иной деятельности Университета. Ведет работу по заключению и исполнению хозяйственных договоров;

- разрабатывает и согласовывает проекты договоров, дополнительных соглашений к ним и локальные акты, связанные с закупками товаров, работ, услуг для нужд Университета по результатам торгов, с единственным поставщиком, государственных и муниципальных контрактов, договоров, заключаемых с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

- разрабатывает проекты договоров найма жилого помещения в общежитии и дополнительных соглашений к ним, оказывает правовую помощь Управлению по делам общежитий в части договорной работы путем консультаций и подготовки заключений по возникшим вопросам.

3.2.4. Подготавливает проекты документов для рассмотрения Наблюдательным советом и/или учредителем Университета.

3.2.5. Осуществляет правовое сопровождение арендных отношений в Университете, в том числе по вопросам установления стоимости аренды, взаимодействует с арендаторами по вопросам заключения и исполнения договоров аренды, урегулирования производственных вопросов, связанных с арендными отношениями.

В рамках судебно-претензионной работы:

3.2.6. Проводит претензионную работу в Университете, представительство в судебных, государственных и муниципальных органах и иных организациях, во взаимоотношениях с контрагентами.

3.2.7. Осуществляет методическое руководство и консультирование при подготовке материалов для исковой работы в других структурных подразделениях, проводит анализ состояния этой работы и судебно-арбитражной практики.

3.2.8. Осуществляет подготовку исков, отзывов на иски, возражений, иных процессуальных документов в административные органы, суды всех инстанций.

3.2.9. Сопровождает переговоры с контрагентами и заключение мировых соглашений.

3.2.10. Осуществляет правовое сопровождение проводимых в отношении Университета проверок.

3.2.11. Подготавливает и представляет руководству предложения по

досудебному урегулированию споров или о предъявлении исков, встречных исковых требований.

3.2.12. Сопровождает исполнительное производство (в том числе обжалование действий/бездействий службы судебных приставов).

3.2.13. Осуществляет подготовку справок, отчетов по судебным делам и исполнительному производству.

3.3. Отдел по вопросам трудового и вузовского законодательства

В рамках трудового права:

3.3.1. Участвует в разработке предложений по определению прав и обязанностей (должностные инструкции) работников структурных подразделений и должностных лиц Университета.

3.3.2. Предоставляет консультационную помощь структурным подразделениям, работникам Университета по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МГИМО.

3.3.3. Ведет работу по выявлению причин нарушения трудового законодательства Российской Федерации (получение объяснительных, проведение беседы с участниками конфликта, запрос дополнительных материалов и др.) (в том числе внутренних локальных актов) структурными подразделениями Университета, их работниками и участвует в подготовке и реализации мер по их устранению и соблюдению законности (совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений).

3.3.4. Совместно с кадровыми службами осуществляет правовое сопровождение работы в области охраны персональных данных, а также в сфере антикоррупционной политики, включая подготовку и согласование соответствующих локальных нормативных актов Университета.

3.3.5. Осуществляет представление интересов Университета в суде по спорам, возникающим из трудовых отношений (в качестве ответчика, третьего лица), а также в органах прокуратуры и иных государственных органах.

3.3.6. Ведет работу с обращениями граждан и организаций, предоставляет, в рамках своей компетенции, разъяснения гражданам и организациям на поступившие запросы.

В сфере образовательной деятельности:

3.3.7. Осуществляет правовое сопровождение образовательной деятельности Университета, вопросов приема на обучение, стипендиального обеспечения и иных вопросов, за исключением отнесенных к функционалу других структурных подразделений.

3.3.8. Предоставляет консультационную помощь структурным подразделениям, работникам и обучающимся Университета по вопросам применения образовательного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МГИМО.

3.3.9. Совместно с другими структурными подразделениями:

- разрабатывает типовые формы договоров об оказании платных образовательных услуг по всем уровням образования, дополнительных соглашений к ним;

- разрабатывает локальные нормативные акты и другие документы правового характера в сфере образовательных отношений;

- разрабатывает проекты соглашений о сотрудничестве, проекты договоров о сетевой форме реализации образовательных программ и дополнительных соглашений к ним.

3.3.10. Осуществляет правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета, иных комиссий Университета.

В сфере интеллектуального права:

3.3.11. Осуществляет разработку и согласование проекты договоров авторского заказа, лицензионных договор, договор на использование товарного знака Университета.

3.3.12. Ведет реестра договоров, касающихся интеллектуальной собственности.

3.3.13. Осуществляет правовую поддержку деятельности Электронной библиотеки Университета.

3.3.14. Производит регистрацию печатных изданий МГИМО (журналов) в Роскомнадзоре.

3.3.15. Реализует меры по закреплению прав Университета на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, исключительное право на которые закрепляется за Университетом.

3.3.16. Проводит выбор стратегии правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета.

3.3.17. Представляет интересы Университета в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности и подведомственных ему учреждениях, а также в иных органах, юридических лицах по вопросам правовой охраны интеллектуальной собственности Университета.

3.4. Отдел по учебно-договорному обеспечению деятельности Университета.

3.4.1. Ведет работу по заключению, изменению и расторжению договоров об оказании платных образовательных услуг для обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата и магистратуры.

3.4.2. Ведет работу по заключению дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг для обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата и магистратуры.

3.4.3. Осуществляет учет (ведет реестр) договоров по основным образовательным программам бакалавриата и поступающим от других

структурных подразделений заключенным договорам по основным образовательным программам магистратуры.

3.4.4. Ведет работу по исполнению договоров, с этой целью проводит:

- своевременное уведомление лиц, имеющих задолженности по оплате образовательных услуг;

- направление сведений и запросов, касающихся оплаты образовательных услуг, в соответствующие структурные подразделения (факультеты/институты, бухгалтерия и др.), требований по блокировке электронных пропусков лицам, имеющим задолженности по оплате образовательных услуг;

- прием обращений о предоставлении рассрочки по оплате образовательных услуг и направление их на рассмотрение Комиссии по предоставлению скидок по оплате обучения; издание соответствующих приказов на основании решения Комиссии.

3.4.5. Осуществляет взаимодействие с Управлением по договорной работе по формированию и передаче на хранение оригиналов договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним.

3.4.6. Ведет работу по внесению информации по заключенным договорам в программу «Электронный деканат».

3.4.7. Готовит проекты приказов на предоставление скидки по оплате обучения (в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг).

3.4.8. Формирует отчеты о своей деятельности по запросам заинтересованных структурных подразделений.

3.4.9. Проводит консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления скидки или рассрочки по оплате обучения, выдает заверенные копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности и аккредитации.

3.5. Совместно отделы Юридического управления:

3.5.1. В сотрудничестве с другими структурными подразделениями осуществляют общеправовой анализ деятельности Университета и его структурных подразделений, выявляют проблемы в функционировании и потребности структурных подразделений в правовом обеспечении их деятельности, подготавливают предложения по совершенствованию работы Университета в рамках своей компетенции.

3.5.2. Подготавливают юридические заключения, отчеты, справочные и аналитические материалы по различным юридическим вопросам, проектам документов правового характера и т.п.

3.5.3. Осуществляют в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета,

подготовку доверенностей на представление интересов Университета в органах власти и управления, в организациях, учреждениях, предприятиях, для реализации иных полномочий, делегируемых Ректором Университета, доверенностей на получение сертификата электронной цифровой подписи.

3.5.4. Осуществляют систематизированный учет учредительных документов Университета и выполнение заявок структурных подразделений Университета по предоставлению копий учредительных документов; организуют заверение их копий.

3.5.5. Осуществляют оказание правовой помощи филиалам Университета в форме консультаций, подготовки заключений, предварительной проверки документов на соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

3.5.6. Размещают локальные нормативные акты Университета на корпоративном сайте.

3.5.7. Во взаимодействии со структурными подразделениями Университета разрабатывает перспективные и текущие планы правового обеспечения деятельности Университета.

3.5.8. Участвует в реализации перспективных и текущих планов правового обеспечения деятельности Университета и контроле за их выполнением.

3.5.9. Осуществляют иную деятельность правового характера, направленную на совершенствование работы структурных подразделений Университета.

4. Права Юридического управления

В целях реализации возложенных задач Юридическое управление имеет право:

4.1. Планировать и осуществлять мероприятия по проведению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в структурных подразделениях Университета, принимать, меры по устранению выявленных нарушений в пределах своей компетенции.

4.2. Запрашивать, в пределах своей компетенции, от структурных подразделений Университета документы, справки, расчеты и др., необходимые для выполнения возложенных на Юридическое управление задач.

4.3. Привлекать сотрудников иных структурных подразделений Университета (в случае необходимости специальных познаний) для участия в подготовке аргументированной позиции Университета при рассмотрении гражданских и административных дел, в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, а также в различных контролирующих организациях и учреждениях, во взаимоотношениях с контрагентами.

4.4. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в

работе поступающие в Университет законодательные и иные нормативные правовые акты и документы, в том числе через информационно-правовые базы данных.

4.5. Направлять запросы, получать разъяснения или необходимую консультативную помощь в Минобрнауки России, Рособрнадзоре, Минюсте России, налоговых органах, суде, адвокатуре, юридических фирмах, других учреждениях и организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств МГИМО.

4.6. Взаимодействовать с согласия или по поручению руководства Университета с юридическими отделами и службами других, в том числе образовательных учреждений, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Права, обязанности и ответственность Начальника Управления

Начальник Управления:

5.1. Руководит Юридическим управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. Распределяет обязанности среди работников Управления, утверждает должностные инструкции.

5.3. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, правил и других локальных нормативных актов Университета, а также договоров.

5.4. Представляет Университет по поручению его руководства в иных организациях России и иностранных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.5. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров Управления.

5.6. Вносит на рассмотрение Проректора по правовым и административным вопросам предложения об изменении штата Управления, о назначении, перемещении и повышении в должности его работников.

5.7. Принимает меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

5.8. Несет ответственность за обеспечение сохранности тайны, сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.9. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Управления, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.10. Подписывает в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

5.11. При выявлении случаев нарушений законодательных или локальных нормативных актов в Университете, докладывает об этом Проректору по правовым и

административным вопросам, вносит предложения о мерах по устранению таких нарушений.

5.12. Организует повышение квалификации работников Юридического управления, в том числе совместно со структурными подразделениями, отвечающими за указанное направление.

Начальник Юридического управления вправе:

5.13. Принимать участие в проводимых руководством Университета совещаниях, в том числе при обсуждении вопросов практики применения законодательства Российской Федерации, рассмотрении локальных нормативных актов.

5.14. Не визировать предоставляемые на подпись руководству Университета проекты локальных нормативных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

5.15. Требовать от работников выполнения обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне.