



---

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

А.А. Марголис

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о правовом отделе**

**Московского государственного психолого-педагогического университета**

**1. Общие положения**

*Правовой отдел* (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее - Университет).

В своей работе Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

Основная цель Отдела - правовое обеспечение деятельности Университета.

В своей деятельности Отдел руководствуется: федеральными законами, действующим законодательством, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое сопровождение деятельности Университета и его структурных подразделений.

2.2. Обеспечение государственной регистрации прав Университета на недвижимое имущество, земельные участки, государственной регистрации изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

2.3. Консультирование работников Университета по правовым вопросам.

**3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Принимает участие в подготовке локальных нормативных актов и иных документов правового характера Университета, проводит правовую экспертизу таких документов.

3.2. Принимает участие в работе по заключению договоров, соглашений, контрактов, проведение их правовой экспертизы.

3.3. Осуществляет подготовку правовых заключений по вопросам деятельности Университета.

3.4. Обеспечивает в установленном порядке государственную регистрацию прав Университета на здания, сооружения, земельные участки.

3.5. Обеспечивает в установленном порядке государственную регистрацию изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

3.6. Осуществляет правовое сопровождение деятельности по получению Университетом лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, других лицензий, разрешений, сертификатов и подобных документов.

3.7. Принимает участие в подготовке обоснованных ответов, претензий, исковых заявлений, осуществляет учет судебных дел.

3.8. Осуществляет правовую защиту интересов Университета, представляет в установленном порядке Университет в судебных, правоохранительных и иных органах и организациях.

3.9. Принимает участие в проверках структурных подразделений Университета по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных актов Университета.

3.10. Обеспечивает сохранность учредительных и иных правоустанавливающих документов Университета.

3.11. Принимает участие в подготовке материалов о привлечении работников Университета к дисциплинарной и (или) материальной ответственности.

3.12. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке и оформлении документов.

3.13. Осуществляет консультирование руководителей и иных работников Университета по правовым вопросам.

3.14. По поручению ректора Университета выполняет иные функции, относящиеся к правовой работе.

## 4. Структура

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Начальник Отдел:

1) представляет ректору Университета:

- проект Положения о правовом отделе Университета;
- предложения по кандидатурам на должности работников Отдела;
- ежегодный план работы Отдела и отчет о его выполнении.

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Отдела.

3) организует работу Отдела и несет полную ответственность за его деятельность.

4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Отдела.

5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

4.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5.2. Отдел работает во взаимодействии с проректорами, руководителями структурных подразделений в целях недопущения нарушения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета.

5.3. Отдел работает во взаимодействии с отделом по работе с персоналом по вопросам подготовки материалов о привлечении работников Отдела к дисциплинарной и (или) материальной ответственности, а также по вопросам подготовки и оформления документации Отдела.

5.4. Отдел работает во взаимодействии с Контрактной службой по вопросам заключения контрактов и договоров для обеспечения нужд Университета.

5.5. Отдел устанавливает и поддерживает связи с аналогичными структурными подразделениями Министерства просвещения Российской Федерации, образовательных учреждений профессионального образования.

## **6. Права**

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- Запрашивать от проректоров, структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы.

- Привлекать работников Университета по согласованию с их непосредственными руководителями для подготовки документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, в целях реализации возложенных на него функций.

- Возвращать на доработку документы, поступившие на согласование, в случае их не соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу, иным локальным нормативным правовым актам Университета, в случае необходимости подготавливать по ним правовые заключения и справки.

- Взаимодействовать с судебными, правоохранительными и иными органами и организациями, работниками Университета при решении различных правовых вопросов.

- Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

- Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности Отдела.

- Пользоваться услугами библиотеки Университета и сетью Интернет.

- В установленном порядке пользоваться помещениями, оборудованием и иными ресурсами Университета.

- Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других образовательных учреждений по вопросам работы Отдела.

- Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

- Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета.
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

Согласовано:

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

С положениями ознакомлен(а):