

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГАУГН

_____ Н.В. Промыслов
«30» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении правового обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный академический университет гуманитарных наук»

Москва
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный академический университет гуманитарных наук» (далее соответственно – Положение, Управление) определяет основы деятельности, структуру, задачи, функции, права и ответственность Управления.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный академический университет гуманитарных наук» (далее – Университет), осуществляющим правовое обеспечение его деятельности, а также обеспечение единого порядка организации работы с документами.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется проректору Университета в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Структура и штатное расписание Управления определяются в соответствии со структурой и штатным расписанием Университета.

1.6. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.7. При изменении структуры Управления, его функций, других изменениях в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.

2. Основные задачи

2.1. Управление выполняет следующие задачи:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.2. Организация и координация работы по защите интересов Университета в судах Российской Федерации.

2.1.3. Контроль за единообразием применения правил юридической техники в проектах локальных нормативных актов, разрабатываемых в Университете, повышение качества таких актов.

2.1.4. Обеспечение единого порядка организации работы с документами в Университете, в том числе организация и обеспечение контроля исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Университета.

2.1.5. Организация работы по комплектованию и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3. Функции Управления

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов, подготовленных в установленном порядке.

3.1.2. Проводит в установленном порядке правовую экспертизу проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Университетом.

3.1.3. Осуществляет антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов Университета, их проектов, готовит заключения по результатам ее проведения.

3.1.4. Готовит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных нормативных актов Университета.

3.1.5. Визирует проекты приказов Университета, предоставляемых на подпись руководству Университета, или подготавливает заключения на них, за исключением приказов по личному составу.

3.1.6. Обеспечивает соблюдение структурными подразделениями Университета действующего законодательства Российской Федерации и правил юридической техники при подготовке локальных нормативных актов.

3.1.7. Представляет в установленном порядке интересы Университета в судах и правоохранительных органах.

3.1.8. Ведет учет судебных решений и иных судебных документов по делам с участием Университета.

3.1.9. Визирует проекты доверенностей, выдаваемых Университетом.

3.1.10. Осуществляет организацию делопроизводства в Управлении.

3.1.11. Обеспечивает организацию и совершенствование делопроизводства в Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.12. Обеспечивает осуществление приема, первичной обработки, регистрации, предварительного рассмотрения и распределения поступивших в Университет документов, в том числе в форме электронных документов, их направление на исполнение в соответствии с распределением обязанностей и положениями о структурных подразделениях.

3.1.13. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в Университете, координирование работы структурных подразделений по этим вопросам и проведение проверки состояния делопроизводства в них.

3.1.14. Осуществляет иные функции, направленные на обеспечение защиты прав и законных интересов Университета.

4. Права

4.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящим в функции Управления.

4.1.2. Взаимодействовать в установленном порядке с другими структурными подразделениями Университета, государственными органами и органами местного самоуправления, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к функциям Управления.

4.1.3. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в пределах функций Управления.

4.1.4. Вносить предложения о необходимости подготовки структурными подразделениями Университета проектов локальных нормативных актов, проектов иных актов правового характера.

4.1.5. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

4.1.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами, поступающей и отправляемой корреспонденцией.

4.1.7. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления.

4.1.8. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач, поставленных перед Управлением.

5. Организация деятельности

5.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор Университета в соответствии с распределением обязанностей.

5.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета.

5.3. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций, а также за состояние исполнительской дисциплины.

5.4. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

– Правовой департамент;

Отдел документооборота и делопроизводства.

5.5. Численность работников определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

5.6. Начальник Управления:

5.6.1. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

5.6.2. Участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых в Университете.

5.6.3. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

5.6.4. Обеспечивает подготовку проектов приказов и других документов в пределах функций Управления.

5.6.5. Согласовывает в установленном порядке проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов и других документов Университета. При наличии неурегулированных разногласий правового характера докладывает о них ректору или проректору (в соответствии с распределением обязанностей).

6. Ответственность

6.1. Работники Управления несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

Лист согласования

*к Положению об Управлении правового обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный академический университет гуманитарных наук»*

Дата	Должность, ФИО лица, завизировавшего документ	Подпись	Примечание
	Начальник Отдела документооборота и делопроизводства Коновалова С.В.		
	Первый проректор Дударев В.А.		
	Начальник Правового департамента Колесникова О.В.		
	Начальник Департамента по работе с персоналом Алферова С.В.		
	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений Копейкина Г.А.		