



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»
(РУС «ГЦОЛИФК»)**

ПРИКАЗ

« 01 » июля 2024г.

№ 370

г. Москва

Об утверждении Положения о Юридическом управлении

1. Утвердить Положение о Юридическом управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК») (прилагается).
2. Признать утратившими силу приказы № 02 от 12.01.2012 г., № 462 от 31.07.2009 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

Положение о Юридическом управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК») на 5 л.

Ректор

С.Г. Сейранов

Приложение
к приказу ректора РУС «ГЦОЛИФК»

от 01 июля 2024 № 370

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОППО РУС «ГЦОЛИФК»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РУС «ГЦОЛИФК»

_____ Л.В. Майорова
«__» _____ 20__ г.

_____ С.Г. Сейранов
«__» _____ 20__ г.

Положение о Юридическом управлении

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК»)

1. Общие положения

1.1. Юридическое управление Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее - Университет, РУС «ГЦОЛИФК») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору согласно утвержденной приказом ректора структуре Университета.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Структуру и штат Управления утверждает ректор Университета.

1.5. В состав Управления входят отделы:

- Отдел договорной работы;
- Отдел нормативно-экспертной работы.

1.6. Отдел договорной работы возглавляет заместитель начальника Управления – начальник отдела договорной работы, Отдел нормативно-экспертной работы возглавляет начальник отдела нормативно-экспертной работы.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства

науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, и Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Правовое обеспечение работы РУС «ГЦОЛИФК», содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности РУС «ГЦОЛИФК» и его должностных лиц;

2.2. Осуществление контроля за соответствием проектов нормативных и распорядительных актов, представляемых на подпись руководству РУС «ГЦОЛИФК» действующему законодательству Российской Федерации и международным договорам, участницей которых является Российская Федерация;

2.3. Представление интересов РУС «ГЦОЛИФК» в судах, общественных и иных органах и организациях по правовым вопросам;

2.4. Организация разработки либо непосредственное участие в разработке проектов нормативных и распорядительных актов РУС «ГЦОЛИФК» по основным направлениям его деятельности;

2.5. Подготовка юридических заключений по вопросам правоприменительной практики;

2.6. Правовое консультирование должностных лиц и сотрудников РУС «ГЦОЛИФК» по направлениям его деятельности в установленном РУС «ГЦОЛИФК» порядке.

3. Функции Управления

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Отдел договорной работы:

- подготавливает, рассматривает (рецензирует), в том числе, с привлечением заинтересованных подразделений, визирует поступающие в РУС «ГЦОЛИФК» договоры;

- разрабатывает рекомендации, а также проекты локальных нормативных актов, направленных на повышение эффективности работы по оформлению договоров в структурных подразделениях РУС «ГЦОЛИФК»;

- обобщает и анализирует практику договорной работы РУС «ГЦОЛИФК», вносит предложения по ее усовершенствованию;

- подготавливает правовые заключения по проектам договоров, а также по вопросам договорной работы РУС «ГЦОЛИФК»;

- участвует в проверках соблюдения установленного в РУС «ГЦОЛИФК» порядка оформления договоров и надлежащего контроля за исполнением договоров в структурных подразделениях РУС «ГЦОЛИФК»;

- подготавливает совместно с другими подразделениями либо самостоятельно предложения по совершенствованию деятельности РУС «ГЦОЛИФК», участвует в разработке проектов локальных нормативных актов;

- вносит предложения по подготовке, а в необходимых случаях участвует в разработке по их реализации и контролю за их выполнением;

- участвует в разработке проектов типовых договоров, в разработке по их реализации и контролю за выполнением;

- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в РУС «ГЦОЛИФК», по определению прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц РУС «ГЦОЛИФК»;

- подготавливает по поручению ректора РУС «ГЦОЛИФК» в рамках своей компетенции необходимые справочные материалы;
- осуществляет правовое консультирование сотрудников РУС «ГЦОЛИФК» в рамках своей компетенции;
- ведет претензионную работу;
- организует и осуществляет работу по защите интересов РУС «ГЦОЛИФК» в судах и иных правоохранительных органах, подготавливает документы по защите имущественных и иных интересов РУС «ГЦОЛИФК» при рассмотрении различных споров;
- совместно с другими структурными подразделениями участвует при рассмотрении административного производства в отношении РУС «ГЦОЛИФК»;
- совместно с другими подразделениями в случае необходимости рассматривает жалобы, заявления и иные обращения, в которых указывается на нарушение обязательств по договорам.

3.2. Отдел нормативно-экспертной работы:

- подготавливает предложения об отмене, изменении или дополнении локальных нормативных актов РУС «ГЦОЛИФК» в целях обеспечения их внутренней согласованности и приведения в соответствии с законами РФ, указами Президента России, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- подготавливает по поручению ректора РУС «ГЦОЛИФК» в рамках своей компетенции необходимые справочные материалы;
- обобщает и анализирует практику рассмотрения судами споров с участием РУС «ГЦОЛИФК», вносит предложения по предупреждению таких споров, в том числе проекты разъяснений о правильном и единообразном применении актов законодательства Российской Федерации;
- осуществляет ознакомление сотрудников РУС «ГЦОЛИФК» по их просьбе с законодательными и иными нормативными актами, оказывает им помощь в поиске необходимых правовых документов, разъясняя положения нормативных актов и иных правовых актов по основным направлениям деятельности РУС «ГЦОЛИФК»;
- осуществляет сбор, хранение и обработку иных материалов по правовым вопросам, связанным с деятельностью РУС «ГЦОЛИФК»;
- по поручению руководства анализирует совместно с другими структурными подразделениями публикации (выступления) в средствах массовой информации, касающиеся правовых вопросов деятельности РУС «ГЦОЛИФК», и вносит соответствующие предложения руководству РУС «ГЦОЛИФК»;
- организует и осуществляет работу по защите интересов РУС «ГЦОЛИФК» в судах, подготавливает документы по защите интересов РУС «ГЦОЛИФК» при рассмотрении трудовых и иных споров.

3.3. Начальник Юридического управления:

- распределяет обязанности между сотрудниками Юридического управления;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников Юридического управления;
- вносит предложения на рассмотрение Ученого Совета РУС «ГЦОЛИФК», принимает участие в работе Ученого Совета, на совещаниях, проводимых руководством РУС «ГЦОЛИФК»;
- в установленном порядке получает от структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК» необходимые для осуществления функций Управления справки, расчеты, иные документы и сведения;
- визирует локальные нормативные акты и договоры.
- при обнаружении нарушения законодательства в деятельности РУС «ГЦОЛИФК» незамедлительно ставит об этом в известность руководство РУС «ГЦОЛИФК»;
- выполняет иные функции в рамках настоящего Положения.

4. Права и обязанности сотрудников Управления

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в установленном в Университете порядке.

4.1.2. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.4. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.

4.1.5. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета в установленном порядке.

4.1.7. По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

4.1.8. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

4.2. Сотрудники Управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», а также трудовыми договорами.

5. Ответственность

Сотрудники Управления несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в пределах, определенных действующими

локальными нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших ему известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями РУС «ГЦОЛИФК» и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в РУС «ГЦОЛИФК».

6.2. Управление имеет документацию, в соответствии со Сводной номенклатурой дел РУС «ГЦОЛИФК».

Начальник Юридического управления _____ **Кротова Т.А.**
(подпись) (фамилия, инициалы)