



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

П Р И К А З

28.09.2022

№ 01/313

г. Саранск

Об утверждении и введении в действие Положения о Департаменте правового обеспечения

В связи с произошедшими структурными изменениями, руководствуясь приказом от 08.09.2022 г. № 01/260 «О структурных изменениях», требованиями методической инструкции СМК МИ 002–2020 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению Положения о структурном подразделении» версия 2.0 (утв. приказом от 10.12.2020 г. № 721) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Департаменте правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Положение).
2. Директору Департамента правового обеспечения Коверовой О.С. обеспечить размещение Положения на сайте университета.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

Д.Е. Глушко



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «28» сентября 2022 г.
№ 01/313

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПСП 01-11
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Саранск
2022

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте правового обеспечения	ПСП 01-02-03
		Лист 2 Всего листов 12

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО: Департаментом правового обеспечения

Руководитель разработки: директор Департамента правового обеспечения

Разработчик: начальник отдела правовой экспертизы нормативной, образовательной, научной деятельности и трудовых отношений Департамента правового обеспечения

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от «28» сентября 2022 г. № 01/313

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте правового обеспечения	ПСП 01-02-03
		Лист 3 Всего листов 12

1 Общие положения

1.1. Департамент правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – университет); создан приказом от 08.09.2022 г. № 01/260.

1.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами университета, решениями ученого совета и ректората.

1.3. Полное наименование – Департамент правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва». Сокращенное наименование – Департамент правового обеспечения.

1.4. Департамент не является юридическим лицом. Департамент имеет бланки и штампы с наименованием университета и своим наименованием.

1.5. Департамент находится в подчинении ректора университета.

1.6. Руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, принимаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора в установленном законом порядке.

1.7. Департамент реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в установленном уставом университета порядке.

1.9. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте правового обеспечения	ПСП 01-02-03 Лист 4 Всего листов 12
---------------------------------------	---	---

2. Организационная структура Департамента

2.1. В структуру Департамента входят:

- директор Департамента;
- заместитель директора Департамента;
- отдел правовой экспертизы нормативной, образовательной, научной деятельности и трудовых отношений;
- отдел претензионной и исковой работы;
- отдел правового обеспечения финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Директор Департамента самостоятельно решает все вопросы деятельности Департамента, входящие в его компетенцию, и несёт персональную ответственность за выполнение закрепленных за Департаментом задач и функций.

2.3. Директор Департамента имеет заместителя, принимаемого на должность и увольняемого с должности приказом ректора по представлению директора Департамента.

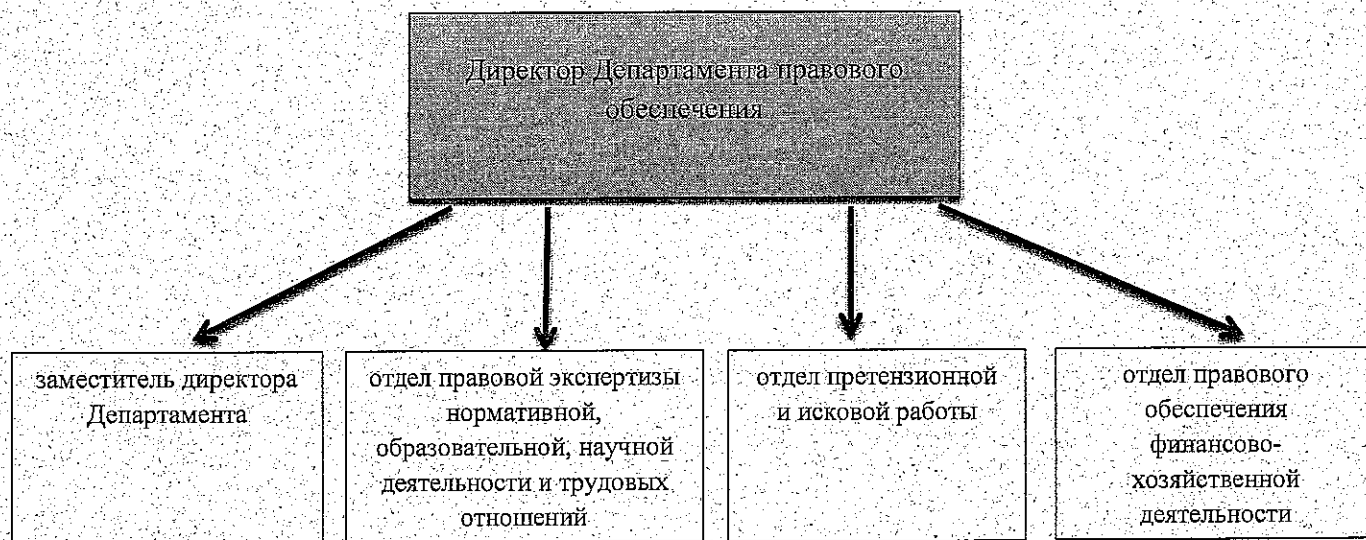
В период отсутствия директора Департамента руководство Департаментом осуществляет заместитель директора Департамента.

2.4. Численность работников Департамента определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора по представлению директора Департамента. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников Департамента регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2.5. Входящие в состав Департамента подразделения осуществляют свою работу в соответствии с настоящим Положением и положением о конкретном подразделении, разработанным с учётом особенностей и специфики деятельности подразделения.

2.6. Возложение на Департамент функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте правового обеспечения	ПСЦ 01-02-03
		Лист 5 Всего листов 12



ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте правового обеспечения	ПСП 01-02-03
		Лист 6 Всего листов 12

3. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

3.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности университета в рамках компетенции Департамента.

3.2. Защита прав и законных интересов университета.

3.3. Правовое обеспечение деятельности университета.

3.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и коллегиальных органов университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.5. Обеспечение соответствия локальных нормативных актов университета действующему законодательству Российской Федерации.

3.6. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.7. Развитие правовой культуры, правовая поддержка и консультирование работников университета по вопросам, непосредственно связанным с их трудовой функцией.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте правового обеспечения	ПСП 01-02-03 Лист 7 Всего листов 12
---------------------------------------	---	---

4. Функции Департамента

В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечивает правовое сопровождение деятельности университета.
- 4.2. Организует работу по обеспечению университета локальными нормативными актами, необходимыми для осуществления уставной деятельности университета.
- 4.3. Разрабатывает проект Устава, проекты локальных нормативных актов университета и участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.д.).
- 4.4. Проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты локальных нормативных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.д.) университета, приказов по основной деятельности университета, представленных органами управления, структурными подразделениями; должностными лицами университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам университета.
- 4.5. Принимает меры к приведению существующей базы локальных нормативных актов университета в соответствие с требованиями законодательства, внесению изменений в локальные нормативные акты в случае изменения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, при необходимости инициирует отмену локальных нормативных актов университета, не соответствующих законодательству.
- 4.6. Обеспечивает хранения устава, изменений и дополнений к нему, его государственную регистрации, ведение базы локальных нормативных актов университета.
- 4.7. Проводит правовую экспертизу проектов договоров, контрактов и соглашений, заключаемых между университетом и юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
- 4.8. Разрабатывает самостоятельно или с участием структурных подразделений университета типовые формы гражданских договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласия.
- 4.9. Подготавливает и передаёт исковые и иные материалы в судебные органы в целях защиты прав и интересов университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте правового обеспечения	ПСП 01-02-03 Лист 8 Всего листов 12
---------------------------------------	---	---

4.10. Осуществляет контроль за исполнением судебных актов по гражданским, административным, уголовным и иным делам, участником которых являлся университет, обеспечивает взаимодействие с подразделениями Федеральной службы судебных приставов, прокуратурой и иными правоохранительными органами.

4.11. Готовит заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности университета.

4.12. Оформляет доверенности и иные документы, связанные с обеспечением заключения и исполнения договоров, осуществляет контроль за возвратом доверенностей с истекшим сроком действия, либо отозванных ректором университета.

4.13. Представляет в пределах полномочий Департамента интересы университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов.

4.14. Оказывает работникам и обучающимся университета консультационную, информационную и методическую помощь в рамках компетенции Департамента.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте правового обеспечения	ПСП 01-02-03
		Лист 9 Всего листов 12

5. Взаимоотношения Департамента с другими структурными подразделениями

5.1. Департамент при осуществлении возложенных на него задач, вопросов, отнесенных к его компетенции, взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами университета

5.2. При этом Департамент имеет право:

5.2.1. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства, локальных нормативных актов в различных видах деятельности университета.

5.2.2. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.2.3. Давать указания и рекомендации структурным подразделениям университета по организационным и правовым вопросам, вопросам работы с сотрудниками, взаимодействия с общественностью.

5.2.4. Получать от должностных лиц и иных работников университета в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для осуществления функций Департамента.

5.2.5. Созывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, с привлечением представителей структурных подразделений университета.

5.2.6. Осуществлять проверки в структурных подразделениях в соответствии с компетенцией Департамента.

5.3. Поручения, поступающие в Департамент на исполнение, рассматриваются в следующей очередности:

5.3.1. Письменные и устные поручения ректора.

5.3.2. Письменные поручения проректоров в соответствии с очередностью поступления поручений.

5.3.3. Письменные обращения руководителей иных структурных подразделений университета.

5.4. Взаимоотношения Департамента с другими структурными подразделениями или работниками университета осуществляются посредством обмена документами нарочно либо через электронную почту Департамента. При согла-

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте правового обеспечения	ПСП 01-02-03
		Лист 10 Всего листов 12.

совании документов, проект документа (с пояснением задачи) в обязательном порядке направляется в Департамент посредством электронно-цифрового документооборота (по заданному пути согласования).

