

## ПРИКАЗ

«21» сентября 2023 г.

№ 106

### Об утверждении Положения о Дирекции по правовым вопросам, ее структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях определения основных задач и функций Дирекции по правовым вопросам, создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Дирекции по правовым вопросам (далее – «Дирекция»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о Дирекции (Приложение № 1).
  - 1.2. Положение об отделе нормативно-правового обеспечения и договорной работы Дирекции (Приложение № 2).
  - 1.3. Положение об отделе претензионно-исковой работы Дирекции (Приложение № 3).
  - 1.4. Положение об отделе по работе с юридическими лицами Дирекции (Приложение № 4).
  - 1.5. Должностные инструкции работников Дирекции (Приложения № 4 - 13).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Дирекции, а также лиц, принимаемых на работу в Дирекцию, под роспись.
3. Работникам Дирекции в своей деятельности руководствоваться соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

4. Приказ РГСУ от 26 февраля 2021 г. № 147 «Об утверждении Положения о юридическом факультете РГСУ и его структурных подразделениях» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Д.Ф. Алиева.

**Ректор,  
академик РАХ**



**А.Л. Хазин**

## ПОЛОЖЕНИЕ о Дирекции по правовым вопросам

### 1. Общие положения

1.1. Дирекция по правовым вопросам (далее - «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Дирекции в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Дирекции и другие работники Дирекции, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Дирекции.

1.4. Дирекция непосредственно подчиняется руководителю Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Дирекции является правовое обеспечение деятельности Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Дирекции утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Дирекция в лице руководителя и работников несет ответственность за организацию деятельности Дирекции, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Дирекцией.

1.8. Дирекция участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Дирекции и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Дирекция в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Дирекции относятся:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Университета, в том числе в судах и административных органах.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета, включая филиалы РГСУ, оказание им, а также работникам Университета консультативной помощи по правовым вопросам.

2.2. Для реализации поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует заверение копий, в том числе нотариальных, учредительных документов, лицензий на осуществление образовательной деятельности и свидетельств о государственной аккредитации Университета, заверение копий доверенностей, выданных от имени Университета, оригиналы которых хранятся в Дирекции, на основании заявок от структурных подразделений и работников Университета в установленном в Университете порядке.

2.2.2. Осуществляет подготовку предложений руководству Университета по привлечению юридических консультантов по вопросам, возникающим в деятельности Университета.

2.2.3. Осуществляет оказание помощи по правовым вопросам филиалам Университета в форме консультаций, подготовки заключений, предварительной проверки проектов документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета в установленном в Университете порядке в рамках возложенных функций.

2.2.4. Осуществляет контроль исполнения федерального законодательства и локальных нормативных актов РГСУ структурными подразделениями Университета по направлению деятельности Дирекции.

2.2.5. Организует в Университете работу по профилактике нарушений законодательства.

2.2.6. Участвует в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Дирекции.

2.2.7. Ведёт систематизированный учет оригиналов договоров (соглашений) с контрагентами, условия которых не влекут возникновения финансовых обязательств.

2.2.8. Осуществляет правовое сопровождение подготовки новой редакции Устава РГСУ, внесения изменений в Устав РГСУ, Коллективный договор, включая взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и юридическими лицами.

2.2.9. Осуществляет правовую экспертизу и согласование проектов приказов, распоряжений, положений, регламентов, инструкций Университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу РГСУ и локальным нормативным актам РГСУ, визирует их, а также участвует в подготовке перечисленных документов.

2.2.10. Принимает меры по изменению или отмене локальных нормативных актов Университета, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.11. Осуществляет оформление, выдачу и учет доверенностей, с правом совершения юридических действий от имени РГСУ.

2.2.12. Организует и сопровождает деятельность Университета по взаимодействию с юридическими лицами, в отношении которых Университет является учредителем/участником/членом, ведет реестр указанных юридических лиц.

2.2.13. Организует работу по подготовке или согласованию и направлению запросов в органы государственной власти и местного самоуправления для

получения разъяснений законодательства в сфере деятельности Университета и практики его применения.

2.2.14. Проводит устное и письменное консультирование (подготовка ответов, заключений, справок) работников РГСУ, обучающихся РГСУ и их родителей (законных представителей) по правовым вопросам в рамках деятельности Дирекции.

2.2.15. Разрабатывает типовые и примерные формы договоров, дополнительных соглашений и актов к ним, вносит изменения в типовые и примерные формы указанных договоров, дополнительных соглашений, актов.

2.2.16. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета в части договорной работы, в том числе предлагает договорные модели оформления взаимоотношений Университета с потенциальными российскими контрагентами и дает юридическую оценку рисков при их реализации, помогает выбрать форму договора, проводит устное и письменное консультирование по вопросам заключения договоров.

2.2.17. Осуществляет предварительную проверку договоров на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета, подготовку замечаний и/или протоколов разногласий (при необходимости), последующее согласование, в том числе с контрагентами (при необходимости):

- проектов договоров (контрактов), заключаемых Университетом как заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положением о закупке, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также дополнительных соглашений и соглашений о расторжении к указанным договорам;

- проектов договоров (контрактов), заключаемых Университетом как заказчиком с победителями, участниками закупки по результатам конкурентных процедур, а также дополнительных соглашений и соглашений о расторжении к указанным договорам;

- проектов договоров (соглашений) о сотрудничестве и других договоров с контрагентами, условия которых не влекут возникновение денежных обязательств;

- проектов договоров о сетевой реализации образовательных программ;

- проектов лицензионных договоров;

- типовых форм договоров об образовании по всем видам и уровням образовательных программ, реализуемых Университетом, дополнительных соглашений (соглашений) и актов к ним;

- типовых форм договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии и дополнительных соглашений и актов к ним.

2.2.18. Разрабатывает проекты договоров (контрактов, соглашений), указанных в пункте 2.2.17 настоящего Положения, проекты дополнительных соглашений (соглашений), соглашений о расторжении к ним.

2.2.19. Предлагает договорные модели оформления взаимоотношений Университета с потенциальными контрагентами в части договоров, указанных в пункте 2.2.17 настоящего Положения, консультирует по вопросам их реализации.

2.2.20. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета путем консультаций, подготовки заключений и/или справок в части вопросов в сфере обработки персональных данных.

2.2.21. Консультирует структурные подразделения Университета при возникновении разногласий с контрагентами, возникающих в процессе исполнения договоров с участием Университета.

2.2.22. Подготавливает претензии, направляемые контрагентам Университета в случае нарушения ими договорных обязательств, осуществляет проверку проектов претензий на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и условиям договора.

2.2.23. Участвует в рассмотрении претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом договорных обязательств.

2.2.24. Осуществляет правовое сопровождение проводимых в отношении Университета административных проверок.

2.2.25. Проводит юридическую экспертизу проектов ответов структурных подразделений Университета на претензии, полученные от контрагентов.

2.2.26. Представляет интересы Университета в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов, включая защиту прав и законных интересов Университета в судах общей юрисдикции (в том числе у мировых судей), а также судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, арбитражных судах, третейских судах.

2.2.27. Осуществляет подготовку исков, отзывов на иски, всех иных процессуальных документов в суды.

2.2.28. Подготавливает заключения по возможности до арбитражного (несудебного) урегулирования разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с требованиями контрагентов.

2.2.29. разрабатывает и/или проводит правовую экспертизу проектов мировых соглашений.

2.2.30. Сопровождает переговоры с контрагентами и заключение мировых соглашений.

2.2.31. При наличии оснований по согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Университета осуществляет обжалование судебных актов.

2.2.32. Осуществляет консультирование работников Университета по вопросам, возникающим в процессе судебного-претензионной работы.

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

2.2.34. Проводит анализ и обобщение судебной практики Университета, результатов рассмотрения претензий, административных дел.

2.2.35. Выявляет недостатки и систематические ошибки, допускаемые структурными подразделениями Университета в процессе работы с целью

разработки предложений руководству Университета по улучшению деятельности Университета.

2.2.36. Осуществляет подготовку справок, отчетов по судебным делам и исполнительному производству по запросам структурных подразделений Университета.

2.2.37. Анализирует совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями Университета обязательные требования законодательства Российской Федерации и их изменения с целью выявления случаев возможного обращения контролирующих органов с проверками, требованиями об устранении нарушений законодательства Российской Федерации (далее - «правовые риски»).

2.2.38. Формирует предложения по проведению мероприятий, направленных на предупреждение правовых рисков в деятельности Университета.

2.2.39. Обеспечивает информированность о возможных правовых рисках.

2.2.40. Участвует в проведении служебных расследований и подготовке документов о привлечении работников РГСУ к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в порядке, установленном локальными правовыми актами Университета.

2.2.41. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Дирекции входят отдел нормативно-правового обеспечения и договорной работы, отдел претензионно-исковой работы, отдел по работе с юридическими лицами, а также могут входить иные структурные подразделения, выполняющие задачи и функции возложенные на Дирекцию.

3.2. Руководство и организацию деятельности Дирекции осуществляет руководитель Дирекции, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Дирекции выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Дирекции, в частности, относится организация и контроль за работой Дирекции по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Дирекции и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Дирекции и непрерывного повышения качества работы Дирекции.

3.5. Права и обязанности работников Дирекции в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Дирекции, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Дирекции.

#### **4. Права**

Дирекция имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Дирекции, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров (контрактов), соглашений и иных материалов, поступивших на согласование в Дирекцию.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Дирекции осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Дирекции определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе нормативно-правового обеспечения и договорной работы**  
**Дирекции по правовым вопросам**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел нормативно-правового обеспечения и договорной работы Дирекции по правовым вопросам (далее - «Отдел», «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела и работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является нормативно-правовое обеспечение деятельности Университета и сопровождение договорной работы в Университете.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.2. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в части договорной работы и нормативно-правового обеспечения.

2.1.3. Внутреннее нормотворчество (приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты), в том числе их правовая экспертиза.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета, включая филиалы РГСУ, оказание им, а также работникам Университета консультативной помощи по вопросам относящимся к деятельности Отдела.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Согласовывает проекты решений коллегиальных органов Университета и (при необходимости) осуществляет подготовку юридических заключений на представленные проекты решений.

2.2.2. Участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в подготовке проектов локальных нормативных актов РГСУ.

2.2.3. Проводит правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, положений, регламентов, инструкций и других актов правового характера Университета, представленных работниками структурных подразделений РГСУ, визирует их, а также участвует в подготовке перечисленных документов.

2.2.4. Разрабатывает типовые и примерные формы локальных нормативных актов Университета, подготавливает методические рекомендации по их применению.

2.2.5. Осуществляет предварительную проверку и согласование проектов локальных нормативных актов РГСУ на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам Университета.

2.2.6. Осуществляет правовое сопровождение деятельности Университета в сфере противодействия коррупции, включая подготовку и согласование соответствующих локальных нормативных актов РГСУ.

2.2.7. Осуществляет подготовку и выдачу доверенностей, ведение систематического учета и хранения оригиналов доверенностей, реестра доверенностей РГСУ, включая выданные в порядке передоверия.

2.2.8. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения.

2.2.9. Принимает меры по изменению или отмене локальных нормативных актов Университета, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.2.10. Контролирует приведение проектов локальных нормативных актов РГСУ в соответствие с законодательством Российской Федерации согласно письменному заключению (визе) Дирекции.

2.2.11. Осуществляет предварительную проверку на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета:

- проектов договоров, заключаемых Университетом как заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положением о закупке, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также дополнительных соглашений к ним;

- проектов договоров, заключаемых Университетом как заказчиком с победителями, участниками закупки по результатам конкурентных процедур, а также дополнительных соглашений к указанным договорам;

- проектов договоров, заключаемых РГСУ как заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), а также дополнительных соглашений к ним;

- проектов договоров (соглашений) о сотрудничестве и других договоров с контрагентами, условия которых не влекут возникновение денежных обязательств;

- проектов договоров о сетевой реализации образовательных программ;

- типовых форм договоров об образовании по всем видам и уровням образовательных программ, реализуемых Университетом, дополнительных соглашений (соглашений о расторжении) и актов к ним;

- типовых форм договоров найма жилого помещения в общежитии и дополнительных соглашений к ним;

- проектов лицензионных договоров.

2.2.12. Разрабатывает проекты договоров, указанных в пункте 2.2.11 настоящего Положения, проекты дополнительных соглашений (соглашений о расторжении) к ним.

2.2.13. Осуществляет правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета.

2.2.14. Осуществляет подготовку справок, отчетов в рамках деятельности Отдела по запросам структурных подразделений Университета.

2.2.15. Своевременно доводит до руководства, руководителей структурных подразделений, а также отдельных должностных лиц РГСУ, директоров филиалов РГСУ информации об изменениях нормативных правовых актов Российской Федерации и необходимости внесения изменений в действующие локальные нормативные акты РГСУ.

2.2.16. Выполняет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом задач.

### **3. Структура и управление.**

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (оперативному и качественному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакамливаются в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

#### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а так же иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров (контрактов), соглашений и иных материалов, поступивших на согласование в Отдел.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем Дирекции и руководством Университета.

4.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов РГСУ, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.9. Требовать от структурных подразделений Университета соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, условий договоров (контрактов), положений, регламентов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета.

## **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

## **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе претензионно-исковой работы**  
**Дирекции по правовым вопросам**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел претензионно-исковой работы Дирекции по правовым вопросам (далее – «Отдел», «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела и работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является правовое сопровождение претензионно-исковой работы Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице руководителя и работников несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Защита прав и законных интересов Университета, в том числе в судах, государственных и иных органах.

2.1.2. Контроль за исковой и претензионной деятельностью Университета.

2.1.3. Консультирование работников Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Консультирует структурные подразделения Университета при возникновении разногласий с контрагентами, возникающими в процессе исполнения договоров с участием Университета, если урегулирование указанных разногласий предполагает судебно-претензионный порядок.

2.2.2. Согласует проекты претензий, направляемых структурными подразделениями Университета контрагентам РГСУ в случае нарушения ими договорных обязательств, осуществляя проверку проектов претензий на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и условиям договора.

2.2.3. Участвует в рассмотрении претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом договорных обязательств.

2.2.4. Осуществляет правовое сопровождение проводимых в отношении РГСУ проверок в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2.2.5. Представляет Университет в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов, включая защиту прав и законных интересов Университета в судах общей юрисдикции, в том числе у мировых судей, а также судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, арбитражных судах, третейских судах и иных органах.

2.2.6. Осуществляет подготовку исков, отзывов на иски, всех иных процессуальных документов в суды.

2.2.7. Подготавливает заключения по возможности несудебного урегулирования разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с требованиями контрагентов.

2.2.8. Разрабатывает и/или проводит правовую экспертизу проектов мировых соглашений.

2.2.9. Сопровождает переговоры с контрагентами и заключение мировых соглашений.

2.2.10. При наличии оснований по согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Университета осуществляет обжалование судебных актов.

2.2.11. Запрашивает у структурных подразделений Университета для целей учета и анализа судебной практики информацию об исполнении предписаний, судебных актов, принятых в отношении Университета.

2.2.12. Осуществляет консультирование представителей филиалов Университета по вопросам, возникающим в процессе судебного-претензионной работы.

2.2.13. Подготавливает и представляет руководству Университета предложения по досудебному урегулированию споров или о предъявлении исков, встречных исков в суды.

2.2.14. Ведет работу по комплектованию, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой, формирует по каждому исковому

производству отдельные папки, в том числе обеспечивает наполнение и актуализацию автоматизированной системы по учету судебных дел.

2.2.15. Сопровождает исполнительное производство, в том числе обжалование действий/бездействий службы судебных приставов.

2.2.16. Проводит анализ и обобщение судебной практики Университета, результатов рассмотрения претензий, административных дел.

2.2.17. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях принятия решения о целесообразности и перспективах принудительного взыскания долгов.

2.2.18. Осуществляет подготовку справок, отчетов по судебным делам и исполнительному производству по запросам структурных подразделений Университета.

2.2.19. Составляет проекты ответов на претензии в отношении РГСУ.

2.2.20. Направляет ответы на претензии с приложением комплекта документов контрагентам.

2.2.21. Направляет ответчикам, заинтересованным лицам, третьим лицам и иным участникам процесса иски, заявления, жалобы и иные документы.

2.2.22. Подает иски, заявления, жалобы в суды.

2.2.23. Подготавливает встречные иски, возражения, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений.

2.2.24. Осуществляет мониторинг официальных сайтов судов на предмет возбуждения судебных дел в отношении или с участием Университета.

2.2.25. Осуществляет ознакомление с материалами дел, возбужденных в отношении или с участием Университета.

2.2.26. Представляет интересы Университета в заседаниях суда.

2.2.27. Своевременно получает копии решений, определений и других документов, принимаемых судами по делам, имеющим отношение к Университету.

2.2.28. Изучает решения, определения, постановления и подготавливает апелляционные, кассационные, надзорные, частные жалобы, в случае, если есть основания считать указанные документы необоснованными и не законными.

2.2.29. Получает исполнительные листы.

2.2.30. Подает заявления о возбуждении исполнительного производства с приложением, необходимого пакета документов, предоставленного заинтересованными структурными подразделениями Университета, в службу судебных приставов.

2.2.31. Контролирует работу судебных приставов-исполнителей по заявлениям, подготавливает и подает жалобы на решения, действия или бездействия судебных приставов-исполнителей.

2.2.32. Получает постановления судебных приставов-исполнителей, изучает материалы исполнительных производств.

2.2.33. Выполняет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом задач.



### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (оперативному и качественному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакомливаются в установленном в РГСУ порядке.

### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а так же иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров (контрактов), соглашений и иных материалов, поступивших на согласование в Отдел.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем Дирекции и руководством Университета.

4.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления

мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.9. Требовать от структурных подразделений Университета соблюдения норм действующего процессуального законодательства Российской Федерации.

## **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета

## **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по работе с юридическими лицами**  
**Дирекции по правовым вопросам**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по работе с юридическими лицами Дирекции по правовым вопросам (далее - «Отдел», «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела и работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является правовое сопровождение деятельности юридических лиц, учредителем/участником/членом которых является РГСУ.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице руководителя и работников несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Дирекции и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности юридических лиц, учредителем которых является РГСУ.

2.1.2. Правовое сопровождение деятельности Университета по взаимодействию с юридическими лицами, в отношении которых Университет

является учредителем/участником/членом, ведет реестр указанных юридических лиц.

2.1.3. Обеспечение подготовки учредительных документов и внесению изменений в них.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет правовое сопровождение государственной регистрации, создания, реорганизации и ликвидации юридических лиц, учредителем которых является РГСУ.

2.2.2. Осуществляет постановку юридического лица, учредителем которого является РГСУ на учет в налоговых органах.

2.2.3. Осуществляет правовое сопровождение деятельности юридических лиц, учредителем/участником/членом которых является РГСУ.

2.2.4. Осуществляет правовое сопровождение подготовки новой редакции Устава РГСУ, внесения изменений в Устав РГСУ, осуществления реорганизации РГСУ, включая подготовку и согласование соответствующих документов, взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и юридическими лицами.

2.2.5. Согласовывает проекты решений коллегиальных органов Университета и (при необходимости) осуществляет подготовку юридических заключений на представленные проекты решений, если указанные связаны с изменением организационной структуры РГСУ, а также созданием, ликвидацией юридических лиц, учредителем/участником которых является РГСУ.

2.2.6. Ведёт систематизированный учет договоров/соглашений, заключаемых в рамках деятельности юридических лиц, учредителем/участником которых является РГСУ.

2.2.7. Организует нотариальное заверение и выдачу копий учредительных, правоустанавливающих документов.

2.2.8. Осуществляет консультирование работников юридических лиц, учредителем/участником которого является РГСУ по направлениям деятельности Отдела.

2.2.9. Взаимодействует с фондами, организациями, государственными и иными органами по направлениям деятельности Отдела.

2.2.10. Своевременно доводит до руководства, руководителей структурных подразделений, а также до работников юридических лиц, учредителем/участником которых является РГСУ, информации об изменениях нормативных правовых актов Российской Федерации и необходимости внесения изменений в действующие локальные нормативные акты РГСУ.

2.2.11. Выполняет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (оперативному и качественному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакомливаются в установленном в РГСУ порядке.

#### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а так же иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем Дирекции и руководством Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

## **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

## **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Дирекция по правовым вопросам

Должностная инструкция

## РУКОВОДИТЕЛЬ ДИРЕКЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Дирекции по правовым вопросам (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Дирекции является эффективная организация работы Дирекции, а именно - текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Дирекции по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере правового обеспечения деятельности Университета, защиты его прав и законных интересов.

1.3. На должность руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере Дирекции не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет.

1.4. Руководитель Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Руководитель Дирекции находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Дирекции определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности руководитель Дирекции руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Дирекции должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы конституционного гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового, земельного, жилищного, экологического, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

1.8.3. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями и с защитой прав и законных интересов Университета в судебном порядке и участием в исполнительном производстве.

1.8.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере правового обеспечения деятельности Университета и защиты его прав и законных интересов.

1.10. Руководитель Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Дирекции в пределах компетенции.

1.11. Руководитель Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Дирекции.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Дирекции выполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя Дирекции.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Руководитель Дирекции выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Дирекции, внутреннюю работу в Дирекции.

2.1.2. Организует и координирует работу Дирекции, планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Дирекции и координирует их работу с правом визирования всех документов, обеспечивает трудовую дисциплину работников Дирекции.

2.1.3. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.1.4. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Дирекции.

2.1.5. Принимает меры по привлечению в Дирекцию квалифицированных работников.

2.2. Руководитель Дирекции в процессе своей текущей деятельности:

2.2.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности РГСУ и защиту его правовых интересов.

2.2.2. Организует осуществление правовой экспертизы проектов договоров, контрактов, приказов, распоряжений, инструкций, положений и других



локальных нормативных актов, подготавливаемых в РГСУ и поступающих в Дирекцию, а также участвует в необходимых случаях в их подготовке.

2.2.3. Принимает меры по изменению или отмене приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных нормативных актов, типовых форм договоров, изданных с нарушением законодательства Российской Федерации, Устава РГСУ и иных локальных нормативных актов Университета.

2.2.4. Организует подготовку юридических заключений, справок, юридических разъяснений, иных аналитических документов по правовым вопросам, возникающим в деятельности РГСУ.

2.2.5. Оказывает юридическую помощь структурным подразделениям РГСУ, осуществляет консультирование работников и обучающихся РГСУ по наиболее сложным правовым вопросам.

2.2.6. Обеспечивает информирование руководства, должностных лиц и структурных подразделений РГСУ в соответствии с их компетенцией об изменениях в законодательстве Российской Федерации, а также о нарушениях законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГСУ, выявленных в процессе деятельности структурных подразделений РГСУ.

2.2.7. Представляет интересы Университета в суде, арбитражном суде, правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных организациях на основании доверенности, выдаваемой РГСУ.

2.2.8. Участвует в подготовке и заключении Коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в РГСУ.

2.2.9. Осуществляет совместно с другими структурными подразделениями РГСУ разработку локальных нормативных актов Университета, договоров, контрактов, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении, а также типовых форм указанных документов.

2.2.10. Организует получение и выдачу выписок из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении РГСУ.

2.2.11. Обеспечивает составление установленной отчетности Дирекции.

2.2.12. Организует работу и взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий.

2.2.13. Организует работу по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Дирекции.

2.2.14. Организует работу по проведению анализа и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, результатов исполнительного производства с участием РГСУ.

2.2.15. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.16. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Дирекции.

2.2.17. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Дирекцией.

2.2.18. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Дирекцией помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.19. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.20. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Дирекции информации об изданных в отношении них приказах РГСУ и распоряжениях РГСУ.

2.2.21. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Дирекции.

2.2.22. Участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Дирекции и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и Положением о Дирекции.

2.2.23. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

2.3. Руководитель Дирекции по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Руководителю Дирекции для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Дирекции и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.6. Представлять (по поручению) Университет в судах, правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных организациях.

3.2. Руководитель Дирекции имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Руководитель Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Руководитель Дирекции несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Коллективного договора, соблюдения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему структурных подразделениях.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

Дирекция по правовым вопросам

Должностная инструкция

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИРЕКЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя Дирекции по правовым вопросам (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заместителя руководителя Дирекции является эффективная организация работы Дирекции, а именно - текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Дирекции по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере правового обеспечения деятельности Университета и защиты его прав и законных интересов.

1.3. На должность заместителя руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Юриспруденция» и стаж работы в сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет.

1.4. Заместитель руководителя Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Заместитель руководителя Дирекции находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя руководителя Дирекции определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности заместитель руководителя Дирекции руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заместитель руководителя Дирекции должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы конституционного, гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового, земельного, жилищного, экологического, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

1.8.3. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями и с защитой прав и законных интересов Университета в судебном порядке и участием в исполнительном производстве.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Заместитель руководителя Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере правового обеспечения деятельности Университета и защиты его прав и законных интересов.

1.10. Заместитель руководителя Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Дирекции.

1.11. Заместитель руководителя Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Дирекции.

1.12. В период временного отсутствия заместителя руководителя Дирекции выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Заместитель руководителя Дирекции выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Руководит работой Дирекции: планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, а также ведет иные выделенные направления деятельности Дирекции по отдельному указанию руководителя Дирекции с правом визирования документов в рамках закрепленного направления деятельности, предусмотренных Положением о Дирекции.

2.1.2. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Дирекции и координирует их работу, обеспечивает трудовую дисциплину.

2.1.3. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководителем Дирекции.

2.2. Заместитель руководителя Дирекции в процессе своей текущей деятельности:

2.2.1. Обеспечивает соблюдение законности деятельности РГСУ и защиту его правовых интересов.

2.2.2. Организует осуществление правовой экспертизы проектов договоров (контрактов), приказов, распоряжений, инструкций, положений и других актов

правового характера, подготавливаемых в РГСУ и поступающих в Дирекцию, визирует их, а также участвует в их подготовке (при необходимости).

2.2.3. Обеспечивает информирование должностных лиц и структурных подразделений РГСУ в соответствии с их компетенцией об изменениях в законодательстве Российской Федерации, а также о нарушениях законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГСУ, выявленных в структурных подразделениях РГСУ.

2.2.4. Осуществляет подготовку запросов в органы государственной власти по разъяснению и применению законодательства Российской Федерации, а также подготовку ответов на запросы и обращения, поступившие от физических и юридических лиц в адрес РГСУ по направлению деятельности Дирекции.

2.2.5. Разрабатывает и представляет на утверждение по указанию руководителя Дирекции методические рекомендации, проекты приказов и распоряжений, типовые формы положений, инструкций и иных локальных нормативных актов Университета в пределах компетенции Дирекции.

2.2.6. Представляет интересы Университета в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, Трудовой инспекции, в суде, арбитражном суде, правоохранительных органах и иных органах государственной власти.

2.2.7. Осуществляет юридическое консультирование работников и обучающихся РГСУ по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

2.2.8. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям РГСУ, в том числе его филиалам, в разъяснении порядка применения действующего законодательства, в подготовке и издании этими подразделениями локальных нормативных актов Университета.

2.2.9. Подготавливает юридические справки, юридические заключения и юридические разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

2.2.10. Осуществляет правовую экспертизу поступающих проектов договоров, государственных контрактов, соглашений, протоколов разногласий по ним, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров (контрактов, соглашений), представляемых структурными подразделениями Университета, на предмет их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, а также подготовка замечаний к ним.

2.2.11. Осуществляет совместно с другими структурными подразделениями РГСУ разработку типовых форм положений, инструкций, договоров, типовых форм договоров, а также государственных контрактов и дополнительных соглашений.

2.2.12. Осуществляет подготовку ответов на запросы и обращения, поступившие из органов государственной власти, от правоохранительных органов в пределах своей компетенции.

2.2.13. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.14. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Заместителю руководителя Дирекции для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложений по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заместитель руководителя Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Заместитель руководителя Дирекции несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Коллективного договора, соблюдения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 7 к приказу  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 106

Дирекция по правовым вопросам

Отдел нормативно-правового  
обеспечения и договорной работы

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела нормативно-правового обеспечения и договорной работы Дирекции по правовым вопросам (далее – «Отдел», «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективная организация работы Отдела, а именно - текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Отдела по правовому обеспечению деятельности Университета в сфере образования, корпоративных и трудовых отношений, а также деятельности, связанной с юридическим сопровождением сделок с участием РГСУ.

1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Юриспруденция» и стаж работы в сфере деятельности Отдела не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере деятельности Отдела не менее 3 лет.

1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.



1.8. Начальник отдела должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с договорной работой и нормативно-правовым обеспечением деятельности образовательной организации.

1.8.3. Основы конституционного, гражданского, административного, трудового, бюджетного, финансового, жилищного законодательства.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области образования, корпоративных, трудовых и договорных правоотношений.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Руководит работой Отдела: планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, а также ведет иные выделенные направления деятельности Отдела по отдельному указанию руководителя Дирекции.

2.1.2. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и координирует их работу, обеспечивает трудовую дисциплину.

2.1.3. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководителем Дирекции.

2.2. Начальник Отдела в процессе своей текущей деятельности:

2.2.1. Обеспечивает соблюдение законности деятельности РГСУ и защиту его правовых интересов.

2.2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Университета, подготавливаемых структурными подразделениями РГСУ, в том числе его филиалами, на предмет их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ.

2.2.3. Осуществляет предварительную проверку договоров на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета, подготовку замечаний и/или протоколов разногласий (при необходимости), последующее согласование, в том числе с контрагентами (при необходимости):

- проектов договоров, заключаемых Университетом как заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положением о закупке, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также дополнительных соглашений к ним;
- проектов договоров, заключаемых Университетом как заказчиком с победителями, участниками закупки по результатам конкурентных процедур, а также дополнительных соглашений к указанным договорам;
- проектов договоров, заключаемых РГСУ как заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), а также дополнительных соглашений к ним;
- проектов договоров (соглашений) о сотрудничестве и других договоров с контрагентами, условия которых не влекут возникновение денежных обязательств;
- проектов договоров о сетевой реализации образовательных программ;
- типовых форм договоров об образовании по всем видам и уровням образовательных программ, реализуемых Университетом, дополнительных соглашений (соглашений) и актов к ним;
- типовых форм договоров найма жилого помещения в общежитии и дополнительных соглашений к ним;
- проектов лицензионных договоров;
- разрабатывает проекты указанных договоров, проекты дополнительных соглашений (соглашений) к ним.

2.2.4. Информировывает руководство и иных должностных лиц Университета в соответствии с их компетенцией об изменениях в нормативных правовых актах Российской Федерации, а также о нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов РГСУ, выявленных в деятельности структурных подразделений, работников и обучающихся Университета.

2.2.5. Осуществляет подготовку запросов в органы государственной власти по разъяснению и применению законодательства Российской Федерации, а также подготовку ответов на запросы и обращения, поступившие от физических и юридических лиц, в пределах своей компетенции.

2.2.6. Разрабатывает и представляет на утверждение по указанию руководителя Дирекции методические рекомендации, проекты приказов и распоряжений, типовые формы положений, инструкций и иных локальных нормативных актов Университета в пределах компетенции Отдела.

2.2.7. Подготавливает юридические справки, юридические заключения и юридические разъяснения по правовым вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.8. Представляет интересы РГСУ в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и иных государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.9. Осуществляет юридическое консультирование работников и обучающихся РГСУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, оказывает правовую помощь структурным подразделениям РГСУ.

2.2.10. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям РГСУ, в том числе его филиалам, в разъяснении порядка применения действующего законодательства, в подготовке и издании этими подразделениями локальных нормативных актов Университета.

2.2.11. Осуществляет ведение Реестра проектов локальных нормативных актов, поступающих на согласование, а также Единый реестр доверенностей РГСУ на бумажном и электронном носителях.

2.2.12. Осуществляет оформление и выдачу доверенностей, связанных с делегированием полномочий от имени РГСУ.

2.2.13. Осуществляет подготовку ответов на запросы и обращения, поступившие из органов государственной власти, от правоохранительных органов и физических лиц в пределах своей компетенции.

2.2.14. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.15. Осуществляет получение и выдачу выписок из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении РГСУ.

2.2.16. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.17. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложений по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 8 к приказу  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 106

Дирекция по правовым вопросам

Отдел нормативно-правового  
обеспечения и договорной работы

Должностная инструкция

## ВЕДУЩИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего юрисконсульта отдела нормативно-правового обеспечения и договорной работы (далее – «Отдел») Дирекции по правовым вопросам (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Ведущий юрисконсульт является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности ведущего юрисконсульта является осуществление работы по правовому обеспечению деятельности Университета в сфере образования, корпоративных и трудовых отношений, а также деятельности, связанной с юридическим сопровождением сделок с участием РГСУ.

1.3. На должность ведущего юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 8 лет.

1.4. Ведущий юрисконсульт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.5. Ведущий юрисконсульт находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего юрисконсульта определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности ведущий юрисконсульт руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий юрисконсульт должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с договорной работой и нормативно-правовым обеспечением деятельности образовательной организации.

1.8.3. Основы конституционного, гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий юрисконсульт должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области образования, корпоративных, трудовых и договорных правоотношений.

1.10. Ведущий юрисконсульт должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий юрисконсульт эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего юрисконсульта выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Ведущий юрисконсульт в процессе своей текущей деятельности по поручению начальника Отдела ведет выделенное направление деятельности Отдела, в рамках которого осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Университета, подготавливаемых структурными подразделениями, в том числе филиалами, Университета на предмет их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ.

2.1.2. осуществляет предварительную проверку договоров на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета, подготовку замечаний и/или протоколов разногласий (при необходимости), последующее согласование, в том числе с контрагентами (при необходимости):

2.1.2.1. проектов договоров, заключаемых Университетом как заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положением о закупке, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также дополнительных соглашений к ним;

2.1.2.2. проектов договоров, заключаемых Университетом как заказчиком с победителями, участниками закупки по результатам конкурентных процедур, а также дополнительных соглашений к указанным договорам;

2.1.2.3. проектов договоров, заключаемых РГСУ как заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), а также дополнительных соглашений к ним;

2.1.2.4. проектов договоров (соглашений) о сотрудничестве и других договоров с контрагентами, условия которых не влекут возникновение денежных обязательств;

2.1.2.5. проектов договоров о сетевой реализации образовательных программ;

2.1.2.6. типовых форм договоров об образовании по всем видам и уровням образовательных программ, реализуемых Университетом, дополнительных соглашений (соглашений) и актов к ним;

2.1.2.7. типовых форм договоров найма жилого помещения в общежитии и дополнительных соглашений к ним

2.1.2.8. разрабатывает проекты указанных договоров, проекты дополнительных соглашений (соглашений) к ним;

2.1.3. Информировывает руководство и иных должностных лиц Университета в соответствии с их компетенцией об изменениях в нормативных правовых актах Российской Федерации, а также о нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов РГСУ, выявленных в деятельности структурных подразделений, работников и обучающихся Университета.

2.1.4. Осуществляет подготовку запросов в органы государственной власти по разъяснению и применению законодательства Российской Федерации, а также подготовку ответов на запросы и обращения, поступившие от физических и юридических лиц, в пределах своей компетенции.

2.1.5. Разрабатывает и представляет на утверждение по указанию начальника Отдела методические рекомендации, проекты приказов и распоряжений, типовые формы положений, инструкций и иных локальных нормативных актов Университета в пределах компетенции Отдела.

2.1.6. Подготавливает юридические справки, юридические заключения и юридические разъяснения по правовым вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.7. Представляет интересы РГСУ в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и иных государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.8. Осуществляет юридическое консультирование работников и обучающихся РГСУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, оказывает правовую помощь структурным подразделениям.

2.1.9. Осуществляет ведение Реестра проектов локальных нормативных актов, поступающих на согласование, а также Единый реестр доверенностей РГСУ на бумажном и электронном носителях.

2.1.10. Осуществляет оформление и выдачу доверенностей, связанных с делегированием полномочий от имени РГСУ.

2.1.11. Осуществляет подготовку ответов на запросы и обращения, поступившие из органов государственной власти, от правоохранительных органов и физических лиц в пределах своей компетенции.

2.1.12. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.13. Осуществляет получение и выдачу выписок из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении РГСУ.

2.1.14. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Ведущему юрисконсульту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложений по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий юрисконсульт имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Ведущий юрисконсульт несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.



Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 9 к приказу  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 106

Дирекция по правовым вопросам

Отдел претензионно - исковой работы

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВОЙ РАБОТЫ

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела претензионно-исковой работы Дирекции по правовым вопросам (далее – «Отдел», «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективная организация работы Отдела, а именно – текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Отдела по защите прав и законных интересов Университета в судебных и иных органах, участие в исполнительном производстве.

1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Юриспруденция» и стаж работы в сфере деятельности Отдела не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере деятельности Отдела не менее 3 лет.

1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник отдела должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с судебной-арбитражной деятельностью Университета и исполнительным производством.

1.8.3. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства и уголовно-процессуального законодательства.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области осуществления работы по защите прав и законных интересов Университета в судебных и иных органах, участия в исполнительном производстве.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Начальник Отдела осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Руководит работой Отдела: планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, а также ведет иные выделенные направления деятельности Отдела по отдельному указанию руководителя Дирекции.

2.1.2. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и координирует их работу, обеспечивает трудовую дисциплину.

2.1.3. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководителем Дирекции.

2.2. Начальник Отдела в процессе своей текущей деятельности:

2.2.1. Обеспечивает соблюдение законности деятельности РГСУ и защиту его правовых интересов.

2.2.2. Осуществляет подготовку и предъявляет иски, заявления, жалобы (ходатайства и заявления) в суды общей юрисдикции, арбитражные суды и государственные органы.

2.2.3. Представляет интересы Университета в судах, государственных органах (в пределах компетенции); своевременно получает копии принимаемых ими решений, постановлений, определений, представлений и других актов по

делам, в которых участвует Университет; при необходимости обжалует принимаемые ими акты.

2.2.4. Ведет судебные и арбитражные дела, дела об административных правонарушениях, дела, возбужденные по признакам нарушения законодательства Российской Федерации.

2.2.5. Осуществляет подготовку ответов на поступившие в адрес Университета претензии, отзывы, возражения, ходатайства, встречные иски, заявления, решения о добровольном удовлетворении претензий, иски, требования, предложения по заключению мировых соглашений.

2.2.6. Осуществляет подготовку и подачу заявлений о возбуждении исполнительного производства, контролирует исполнение неисполнительных документов, обжалует действия должностных лиц органов принудительного исполнения.

2.2.7. Контролирует исполнение структурными подразделениями Университета исполнительных документов, содержащих требования судебных актов, постановлений органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях и актов иных органов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Ведет соответствующий учет судебных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, материалов исполнительного производства с участием Университета и его филиалов.

2.2.9. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета, а также разработку проектов локальных нормативных актов в пределах компетенции Отдела.

2.2.10. Ведет переписку с государственными органами, физическими и юридическими лицами в пределах компетенции Отдела.

2.2.11. Формирует и хранит материалы судебных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, находящихся в производстве; материалы исполнительного производства, переписку Отдела с физическими и юридическими лицами, государственными органами, а также со структурными подразделениями Университета.

2.2.12. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.13. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.14. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложений по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 10 к приказу  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 106

Дирекция по правовым вопросам

Отдел претензионно - исковой работы

Должностная инструкция

## ВЕДУЩИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего юрисконсульта отдела претензионно-исковой работы Дирекции по правовым вопросам (далее – «ведущий юрисконсульт», «Отдел», «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Ведущий юрисконсульт является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности ведущего юрисконсульта является осуществление работы по защите прав и законных интересов Университета в судебных и иных органах, участие в исполнительном производстве.

1.3. На должность ведущего юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Ведущий юрисконсульт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.5. Ведущий юрисконсульт находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего юрисконсульта определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности ведущий юрисконсульт руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий юрисконсульт должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства и уголовно-процессуального законодательства.

1.8.3. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с судебной-арбитражной деятельностью Университета и исполнительным производством.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий юрисконсульт должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области осуществления работы по защите прав и законных интересов Университета в судебных и иных органах, участия в исполнительном производстве.

1.10. Ведущий юрисконсульт должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий юрисконсульт планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего юрисконсульта выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Ведущий юрисконсульт в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет подготовку и предъявляет иски, заявления, жалобы (ходатайства и заявления) в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, государственные органы.

2.1.2. Представляет интересы Университета в судах, государственных органах (в пределах компетенции); своевременно получает копии принимаемых ими решений, постановлений, определений, представлений и других актов по делам, в которых участвует Университет; при необходимости обжалует принимаемые ими акты.

2.1.3. Ведет судебные и арбитражные дела, дела об административных правонарушениях, дела, возбужденные по признакам нарушения законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Осуществляет подготовку ответов на поступившие в адрес Университета претензии, отзывы, возражения, ходатайства, встречные иски, заявления, решения о добровольном удовлетворении претензий, иски, требования, предложения по заключению мировых соглашений.

2.1.5. Осуществляет подготовку и подачу заявлений о возбуждении исполнительного производства, контролирует исполнение неисполнительных документов, обжалует действия должностных лиц органов принудительного исполнения.

2.1.6. Контролирует исполнение структурными подразделениями Университета исполнительных документов, содержащих требования судебных актов, постановлений органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, и актов иных органов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Ведет соответствующий учет судебных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, материалов исполнительного производства с участием Университета и его филиалов.

2.1.8. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета, а также разработку проектов локальных нормативных актов в пределах компетенции Отдела.

2.1.9. Ведет переписку с государственными органами, физическими и юридическими лицами в пределах компетенции Отдела.

2.1.10. Формирует и хранит материалы судебных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, находящихся в производстве; материалы исполнительного производства, переписку Отдела с физическими и юридическими лицами, государственными органами, а также со структурными подразделениями Университета.

2.1.11. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий юрисконсульт по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Ведущему юрисконсульту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложений по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий юрисконсульт имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

3.3. Ведущий юрисконсульт имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Ведущий юрисконсульт несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.



Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 11 к приказу  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 106

Дирекция по правовым вопросам

Отдел претензионно - исковой работы

Должностная инструкция

## ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела претензионно-исковой работы Дирекции по правовым вопросам (далее – «главный специалист», «Отдел», «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности главного специалиста является осуществление работы по защите прав и законных интересов Университета в части претензионной деятельности РГСУ.

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.5. Главный специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы главного специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности главный специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Главный специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства.

1.8.3. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с претензионной деятельностью Университета.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Главный специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области осуществления работы по защите прав и законных интересов Университета при осуществлении претензионной деятельности.

1.10. Главный специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Главный специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия Главного специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Главный специалист Отдела в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Подготавливает претензии, направляемые контрагентам Университета в случае нарушения ими договорных обязательств, осуществляет проверку проектов претензий на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и условиям договора.

2.1.2. Осуществляет подготовку ответов на поступившие в адрес Университета претензии.

2.1.3. Ведет соответствующий учет претензий с участием Университета и его филиалов.

2.1.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета, а также разработку проектов локальных нормативных актов в пределах компетенции Отдела.

2.1.5. Ведет переписку с государственными органами, физическими и юридическими лицами в пределах компетенции Отдела.

2.1.6. Консультирует структурные подразделения Университета при возникновении разногласий с контрагентами, возникающих в процессе исполнения договоров с участием Университета.

2.1.7. Участвует в рассмотрении претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом договорных обязательств.

2.1.8. Формирует и хранит материалы по претензиям, находящимся в производстве, переписку Отдела с физическими и юридическими лицами, государственными органами, а также со структурными подразделениями Университета.

2.1.9. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.11. Главный специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Главному специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложений по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Главный специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

3.3. Главный специалист имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Дирекция по правовым вопросам

Отдел претензионно - исковой работы

Должностная инструкция

## ЮРИСКОНСУЛЬТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность юрисконсульта отдела претензионно-исковой работы Дирекции по правовым вопросам (далее – «юрисконсульт», «Отдел» «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Юрисконсульт является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности юрисконсульта является осуществление работы по защите прав и законных интересов Университета в судебных и иных органах, участие в исполнительном производстве.

1.3. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.4. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.5. Юрисконсульт находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы юрисконсульта определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами, распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Юрисконсульт должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с судебной-арбитражной деятельностью Университета и исполнительным производством.

1.8.3. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства и уголовно-процессуального законодательства.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Юрисконсульт должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области осуществления работы по защите прав и законных интересов Университета в судебных и иных органах, участия в исполнительном производстве.

1.10. Юрисконсульт должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Юрисконсульт эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия юрисконсульта выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Юрисконсульт в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1. Подготавливает и предъявляет иски, заявления, жалобы (ходатайства и заявления) в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, государственные органы.

2.2. Представляет интересы Университета в судах, государственных органах (в пределах компетенции); своевременно получает копии принимаемых ими решений, постановлений, определений, представлений и других актов по делам, в которых участвует Университет; при необходимости обжалует принимаемые ими акты.

2.3. Ведет судебные и арбитражные дела, дела об административных правонарушениях, дела, возбужденные по признакам нарушения законодательства Российской Федерации.

2.4. Осуществляет подготовку ответов на поступившие в адрес Университета претензии, отзывы, возражения, ходатайства, встречные иски, заявления.

2.5. Осуществляет подготовку и подачу заявлений о возбуждении исполнительного производства, контролирует исполнение неисполнительных документов, обжалует действия должностных лиц органов принудительного исполнения.

2.6. Ведет соответствующий учет судебных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, материалов исполнительного производства с участием Университета и его филиалов.

2.7. Формирует и хранит материалы судебных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, находящихся в производстве; материалы исполнительного производства.

2.8. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.9. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Юрисконсульту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Юрисконсульт имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Юрисконсульт несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 13 к приказу  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 106

Дирекция по правовым вопросам

Отдел по работе с юридическими лицами

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по работе с юридическими лицами Дирекции по правовым вопросам (далее – «Отдел», «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективная организация работы Отдела, а именно – текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Отдела по сопровождению деятельности юридических лиц, учредителем/участником/членом которых является РГСУ.

1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Юриспруденция» и стаж работы в сфере деятельности Отдела не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере деятельности Отдела не менее 3 лет.

1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник отдела должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с созданием, регистрацией, реорганизацией и ликвидацией юридических лиц.

1.8.3. Основы конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области осуществления работы по защите прав и законных интересов Университета касающейся деятельности юридических лиц, учредителем/участником/ членом которых является Университет.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Начальник Отдела осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Руководит работой Отдела – планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, а также ведет иные выделенные направления деятельности Отдела по отдельному указанию руководителя Дирекции.

2.1.2. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и координирует их работу, обеспечивает трудовую дисциплину.

2.1.3. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководителем Дирекции.

2.2. Начальник Отдела в процессе своей текущей деятельности:

2.2.1. Обеспечивает соблюдение законности образовательной деятельности РГСУ и защиту его правовых интересов.

2.2.2. Осуществляет правовое сопровождение деятельности Университета по взаимодействию с юридическими лицами, в отношении которых Университет является учредителем/участником/членом, ведет реестр указанных юридических лиц.



2.2.3. Осуществляет правовое сопровождение государственной регистрации, создания, реорганизации и ликвидации юридических лиц, учредителем которых является РГСУ.

2.2.4. Осуществляет постановку юридического лица, учредителем которого является РГСУ, на учет в налоговых органах.

2.2.5. Организует открытие расчетного счета юридического лица РГСУ в банке.

2.2.6. Осуществляет правовое сопровождение деятельности юридических лиц, учредителем/участником/членом которых является РГСУ.

2.2.7. Осуществляет правовое сопровождение подготовки новой редакции устава РГСУ, внесения изменений в устав РГСУ, осуществления реорганизации РГСУ, включая подготовку и согласование соответствующих документов, взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и юридическими лицами.

2.2.8. Согласовывает проекты решений коллегиальных органов Университета и (при необходимости) осуществляет подготовку юридических заключений на представленные проекты решений, если указанные связаны с изменением организационной структуры РГСУ, а также созданием, ликвидацией юридических лиц, учредителем/участником которых является РГСУ.

2.2.9. Ведёт систематизированный учет договоров (соглашений), заключаемых в рамках деятельности юридических лиц, учредителем/участником которых является РГСУ;

2.2.10. Осуществляет правовое сопровождение членства Университета в юридических лицах.

2.2.11. Организует нотариальное заверение и выдачу копий учредительных, правоустанавливающих документов.

2.2.12. Осуществляет консультирование работников юридических лиц, учредителем/участником которого является РГСУ, по направлениям деятельности Отдела.

2.2.13. Взаимодействует с фондами, организациями, государственными и иными органами по направлениям деятельности Отдела.

2.2.14. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.15. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложений по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.