

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 09.02.2024 13:49:36  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)

**ПРИНЯТО:**  
ученым советом  
Университета Вернадского  
«29» июня 2023 г.  
Протокол №11

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом ректора  
Университета Вернадского  
№ 215 от «04» июля 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Правовом управлении**

г.о.Балашиха, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Правовое управление Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского» (далее – Управление, Университет) является структурным подразделением Университета, созданным для обеспечения его деятельности.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его основные задачи, функции, порядок организации работы, цели, задачи, функции, взаимоотношения (служебные связи), права ответственность и основы деятельности Управления.

1.3. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор Университета в установленном в Университете порядке.

1.4. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.5. Положение об Управлении и изменения в него утверждаются приказом Ректора Университета.

1.6. Место нахождения Управления: 143900, Московская область, г.о. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 50, учебно-административный корпус.

## **2. Основные задачи Правового управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

-обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в деятельности Университета;

-правовая защита прав и законных интересов Университета;

-правовое обеспечение осуществляемой Университетом хозяйственной деятельности;

-обеспечение законности и эффективности в использовании имущественного комплекса Университета;

-повышение уровня правовых знаний работников Университета в сфере их производственной деятельности;

-правовое информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Университета;

-организация в Университете работы по профилактике нарушений законодательства.

2.2. Управление осуществляет в установленном порядке свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

## **3. Структура Правового управления**

3.1. Структуру и штаты Управления утверждает Ректор Университета с учетом объемов и особенностей работы по представлению начальника Управления и по согласованию с управлением кадров.

3.2. В состав Управления входят:

- отдел юридического обеспечения;

- отдел имущественных отношений.

3.3. Функции и компетенция каждого из отделов, входящих в состав Управления, определяются в положении о соответствующем отделе.

3.4. В состав подразделений, входящих в состав Управления, могут быть включены временные работники: на время выполнения определенной работы, на период замещения временно отсутствующего работника, стажеры, практиканты и т.п.

3.5. Обязанности работников Управления определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.6. Порядок распределения обязанностей между работниками Управления осуществляется, исходя из стоящих перед Управлением оперативных задач и загруженности его работников. Обязанности работников Управления могут быть временно перегруппированы между работниками Управления по распоряжению начальника Управления.

3.7. Каждый отдел, входящий в состав Управления, вправе адресовать должностным лицам и структурным подразделениям Университета запросы на предоставление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед отделом задач, в том числе вправе истребовать: данные о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности и подтверждающие документы, договоры, контракты и необходимую документацию к ним, оформленные счета, счета-фактуры, акты сверки расчетов, акты приемки работ (товаров и услуг), платежные поручения, приходно-кассовые ордера, расписки и т.п., записи видео- или аудио-эфира, касающиеся деятельности Университета.

3.8. Непосредственное руководство и организацию работы отделов, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками, входящими в состав отдела осуществляет начальник отдела.

В случае отсутствия в штате Управления должности начальника отдела, его функции выполняет начальник Управления.

Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления. Остальные работники отдела подчиняются непосредственно начальнику данного отдела, обязательными для них являются задания, распоряжения, иные предписания начальника отдела, начальника Управления, Ректора Университета.

В случае отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) функции непосредственного руководства деятельностью отдела принимает на себя сотрудник отдела, назначаемый приказом Ректора по представлению начальника Управления.

#### **4. Ответственность работников Правового управления**

4.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Управление функций и задач;
- организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, иных поручений Ректора Университета по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

4.2. Начальники отделов, входящих в состав Управления, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.3. Остальные работники Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

#### **5. Порядок утверждения и изменения настоящего положения**

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к Положению принимаются решением ученого совета Университета.