

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Князев Владимир Александрович
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»
Дата подписания: 04.06.2025 16:38:29
Уникальный программный ключ:
5c61535d25a13e3736e0981250f029fea1fd7d73



СВЕРЖДАЮ
Ректор КУРО

В.А. Князев

» мая 2025 г.

**о правовом отделе организационно-правового управления
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел (далее также - отдел) является структурным подразделением организационно-правового управления государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее соответственно - управление, КУРО), осуществляющим правовое обеспечение деятельности КУРО.

1.2. Отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника управления.

1.4. Распоряжения и поручения начальника отдела являются обязательными для работников отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом КУРО, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Задачами правового отдела являются:

2.1.1. Ведение претензионно-исковой работы Учреждения.

2.1.2. Представление и защита интересов и прав Учреждения.

2.1.3. Правовая экспертиза локальных нормативных актов Учреждения.

3. Функции

3.1. Правовой отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществление действий по государственной регистрации Устава, изменений в Устав, изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном

реестре юридических лиц, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении КУРО.

3.1.2. Обеспечение договорной работы КУРО, участие в работе по заключению и изменению договоров (контрактов, соглашений).

3.1.3. Разработка форм договоров (контрактов, соглашений) по вопросам деятельности КУРО.

3.1.4. Ведение реестра договоров (контрактов, соглашений), заключенных КУРО.

3.1.5. Обеспечение представления и защиты интересов КУРО в службе судебных приставов, органах внутренних дел, прокуратуре, иных правоохранительных органах, Федеральной антимонопольной службе и ее территориальных органах, иных контролирующих (надзирающих) органах, органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и в отношениях с гражданами.

3.1.6. Контроль соблюдения сроков исполнения договоров (контрактов, соглашений), заключенных КУРО.

3.1.7. Ведение претензионно-исковой работы в интересах КУРО, подготовка претензий контрагентам и ответов на поступившие претензии.

3.1.8. Представление интересов КУРО в судах, подготовка исков, отзывов, жалоб, направление их в судебные инстанции, мониторинг движения судебных дел.

3.1.9. Контроль исполнения судебных постановлений, принятых в интересах КУРО, подготовка и направление документов для возбуждения исполнительного производства.

3.1.10. Хранение копий договоров и документов по судебным делам в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.11. Проведение правовой экспертизы и согласование проектов локальных нормативных актов, договоров (контрактов, соглашений) и других документов правового характера, представляемых на подписание ректору, на предмет их соответствия законодательству и локальным правовым актам КУРО, оценки рисков для КУРО при их исполнении, соблюдения интересов КУРО.

3.1.12. Подготовка проектов приказов, писем, правовых заключений, справочной информации по вопросам деятельности отдела.

3.1.13. Участие в разработке документов правового характера, локальных нормативных актов КУРО.

3.1.14. Подготовка проектов ответов, участие в подготовке проектов ответов на запросы органов государственной власти, контрольных (надзорных) органов, органов прокуратуры, МВД, судебных органов.

3.1.15. Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации,

законодательства города Москвы, Московской области.

3.1.16. Участие в оформлении материалов о привлечении работников КУРО к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

3.1.17. Подготовка и направление отчетов по вопросам деятельности отдела.

3.1.18. Исполнение поручений ректора и начальника управления.

3.1.19. Участие в переговорах с контрагентами по исполнению договорных обязательств.

3.1.20. Обеспечение подготовки заключений по вопросам привлечения работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.21. Разработка предложений и рекомендаций по улучшению условий соблюдения договорной дисциплины по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

3.1.22. Участие в переговорах по социально-трудовым вопросам между Учреждением и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками Учреждения.

3.1.23. Участие в разрешении трудовых споров.

3.1.24. По поручению ректора КУРО участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Учреждения.

3.1.25. Осуществление мониторинга действующего законодательства Российской Федерации, города Москвы, Московской области в части, касающейся деятельности КУРО. По поручению ректора, начальника управления готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.26. Консультирует работников КУРО по правовым вопросам, связанным с деятельностью КУРО.

3.1.27. Самостоятельно или совместно с другими подразделениями КУРО готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных актов КУРО.

3.1.28. Участие в принятии мер к возмещению причиненного КУРО ущерба (убытков).

3.1.29. Участие во внутренних проверках, проводимых по поручению ректора КУРО.

4. Права и обязанности начальника правового отдела

4.1. Начальник правового отдела вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений КУРО информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Подписывать и согласовывать документы, связанные с функциональными обязанностями отдела.

4.1.3. Принимать участие в совещаниях по вопросам деятельности КУРО, инициировать проведение совещаний по вопросам деятельности правового отдела.

4.1.4. Обращаться к руководству КУРО по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на отдел.

4.1.5. Вносить предложения о поощрении работников отдела, применении взысканий в порядке, установленном законодательством.

4.1.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров отдела.

4.1.7. Распределять обязанности среди работников отдела, давать поручения работникам отдела.

4.1.8. Представлять замечания на проекты документов, представленных структурными подразделениями КУРО, возвращать исполнителям проекты документов, требующих доработки.

4.2. Начальник правового отдела обязан:

4.2.1. Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

4.2.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан.

4.2.3. Организовывать работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями КУРО.

4.2.4. Осуществлять координацию деятельности работников отдела и осуществлять контроль за их работой.

4.2.5. Обеспечивать своевременное составление и представление отчетной документации.

4.2.6. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.2.7. Принимать меры по повышению квалификации работников отдела.

4.2.8. Выполнять поручения непосредственного руководителя, докладывать о ходе выполнения поручений.

4.2.9. В случае установления фактов нарушения действующего законодательства Российской Федерации в деятельности Учреждения информировать ректора КУРО с предложением мер реагирования на сложившуюся ситуацию.

4.2.10. Предоставлять своевременную и достоверную информацию ректору КУРО, начальнику Управления, а также по запросам контролирующих и надзорных органов.

4.2.11. Участвовать в разработке типовых форм договоров, соглашений, должностных инструкций, эффективных трудовых договоров.

4.2.12. Участвовать в работе по дебиторской задолженности КУРО.

5. Ответственность

5.1. На начальника правового отдела возлагается ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации:

5.1.1. Начальник правового отдела и работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения, хранить информацию о деятельности КУРО, ставшей им известной в ходе исполнения ими своих должностных обязанностей, повышать свою квалификацию.

5.1.2. Начальник отдела и работники отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций отделом.

5.1.5. За представление недостоверной информации о деятельности отдела.

5.1.6. За невыполнение или несвоевременное выполнение поручений ректора и непосредственного руководителя.

5.1.7. За несоблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.1.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.9. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.10. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.11. Степень ответственности каждого работника Отдела устанавливается соответствующей должностной инструкцией и действующим трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения

6.1. Правовой отдел взаимодействует по вопросам своей деятельности:

6.1.1. Со структурными подразделениями КУРО.

6.1.2. В рамках взаимодействия Отдел обращается устно или письменно в соответствующие подразделения с запросами о предоставлении информации, необходимой для деятельности Отдела.

6.1.3. В случае отказа структурного подразделения в предоставлении необходимой информации Отделу, взаимодействие осуществляется через начальника управления и ректора КУРО.

6.1.4. В ходе осуществления взаимодействия между структурными подразделениями допускается передача имеющихся в структурном подразделении документов и информации в части, требующей участия другого структурного подразделения, с ограничением сбора, хранения, передачи и распространения информации, предусмотренными действующим законодательством.

6.1.5. С органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

6.1.6. С физическими и юридическими лицами.