

УТВЕРЖДЕНО

УЧЕНЫМ СОВЕТОМ РАУ

РЕКТОР РАУ САНДОЯН Э.М.

12 декабря 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

- 1.1 Отдел правового сопровождения является структурным подразделением Российско-Армянского университета. Подразделение непосредственно подчиняется Руководителю Юридического департамента.
- 1.2 Отдел правового сопровождения создается и ликвидируется приказом Ректора университета.
- 1.3 Отдел правового сопровождения создан с целью правового и документационного обеспечения управления деятельностью университета.
- 1.4 Подразделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Армения, Уставом РАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.
- 1.5 Отдел правового сопровождения возглавляет Руководитель Отдела правового сопровождения.
- 1.6 Руководитель Отдела правового сопровождения и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора Университета с согласием Руководителя Юридического департамента обеспечения деятельности в соответствии с действующим законодательством.
- 1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела правового сопровождения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ученым советом Университета.
- 1.8 Работа Отдела правового сопровождения организуется в соответствии с трудовым законодательством Республики Армения, настоящим Положением с учетом плана работы данного отдела.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

2.1 Отдел юридического сопровождения выполняет следующие функции:

- 2.1.1 Совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения действующего законодательства.
- 2.1.2 Совместно с другими подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно, обобщает практику применения законодательства, разрабатывает предложения по совершенствованию методов его соблюдения.
- 2.1.3 Проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на согласование проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов правового характера, а также визирует их.

- 2.1.4 Осуществляет юридическую экспертизу писем, претензий, поступающих в университет.
- 2.1.5 Отстаивает интересы университета в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу университета, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.
- 2.1.6 Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками университета.
- 2.1.7 Консультирует руководство, должностных лиц и работников университета по юридическим вопросам, связанным с деятельностью университета.
- 2.1.8 Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями университета готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов университета.
- 2.1.9 Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.
- 2.1.10 Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 2.1.11 Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащихся в них.
- 2.1.12 Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.
- 2.1.13 Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции данного отдела.
- 2.1.14 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

3.1. Отдел правового сопровождения имеет право:

- 3.1.1 Взаимодействовать, запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений Университета сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 3.1.2 Запрашивать и получать от органов государственной власти, иных учреждений и организаций сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 3.1.3 Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела.
- 3.1.4 Представлять в установленном порядке Университет в суде, органах государственной власти и иных учреждениях и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.1.5 Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам входящим в компетенцию отдела.
- 3.1.6 Работники Отдела правового сопровождения имеют право работать в приемной комиссии.
- 3.1.7 Работники отдела имеют право повышать свою профессиональную квалификацию, в том числе путем обмена опытом с вузами Российской Федерации и других государств.

3.2. Отдел правового сопровождения обязан:

- 3.2.1 проверять соответствие требованиям законодательства представляемых на согласование проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов правового характера, а также визировать их;

- 3.2.2 осуществлять юридическую экспертизу писем, претензий, поступающих в Университет;
- 3.2.3 отстаивать интересы Университета в установленном законодательством порядке;
- 3.2.4 вести претензионно-исковую работу университета, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы и т.д.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

- 4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на данный Отдел задач и функций несет Руководитель Отдела правового сопровождения или лицо, исполняющее обязанности в установленном законом порядке.
- 4.2 Другие сотрудники Отдела несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей Руководителем отдела, в соответствии с действующим законодательством, за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка, установленных Университетом.

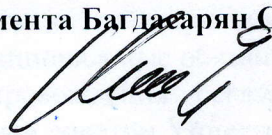
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

- 5.1 Взаимодействие отдела правового сопровождения с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.
- 5.2 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

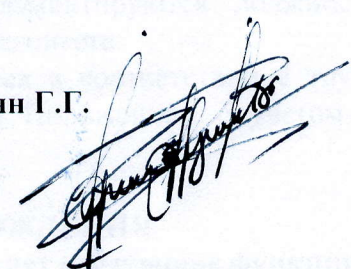
Руководитель Юридического департамента Багдасян С.О.

" 19 " 12 2023 г.



Руководитель Отдела правового сопровождения Саакян Г.Г.

" 19 " декабря 2023 г.



Руководитель Отдела кадров Гиносян К.А.

" 19 " 12 2023 г.

