



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий
и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)


Положение о Договорном отделе Юридического управления

«УТВЕРЖДАЮ»:
Врио ректора ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
С. Н. Чеботарев
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ


о Договорном отделе Юридического управления

г. Москва
2021

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение о Договорном отделе Юридического управления

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Основные задачи	4
4. Функции Отдела	4
5. Права	6
6. Ответственность	6
9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
10. Согласование	7

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение о Договорном отделе Юридического управления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Договорном отделе Юридического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) определяет основные функции и задачи Договорного отдела Юридического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – ДО), порядок управления, права и ответственность начальника и работников ДО, формирование структуры и состава ДО, документационное обеспечение деятельности ДО.

1.2. ДО является структурным подразделением Университета, входящим в состав Юридического управления, осуществляющим защиту законных прав и интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет).

1.3. В своей работе ДО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

1.4. ДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. ДО находится в прямом подчинении начальника Юридического управления и первого проректора Университета.

1.6. Непосредственное руководство ДО осуществляется начальником ДО. Начальник ДО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета по представлению первого проректора Университета.

1.7. Должностные обязанности начальника ДО и его работников определяются их должностными инструкциями.

1.8. ДО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, федеральными органами государственной власти, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными и иными организациями.

1.9. При реорганизации или ликвидации ДО уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий
и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение о Договорном отделе Юридического управления

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Руководство деятельностью ДО осуществляется начальником ДО. Начальник ДО непосредственно подчиняется начальнику Юридического управления, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, права и ответственность начальника ДО определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

2.2. Структура и штатное расписание ДО утверждаются ректором Университета.

В состав ДО входят: начальник ДО, главный юрисконсульт, ведущий юрисконсульт, специалист.

2.3. Начальник ДО самостоятельно организует работу ДО, обеспечивает распределение обязанностей между работниками ДО, своевременное выполнение работы, несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, стоящих перед ДО, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением.

2.4. Основные права, обязанности, а также требования, предъявляемые к стажу работы и образованию работников ДО, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.

2.5. Прием на работу и увольнение работников ДО, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета. Работники ДО принимаются на работу на основе личных заявлений и трудового договора в соответствии со штатным расписанием.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА


3.1. Проверка соответствия проектов договоров и контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом №223-ФЗ от 08.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», одной из сторон которых является Университет, законодательству Российской Федерации, а также экспертиза закупочной документации.

3.2. Соблюдение законности при издании нормативных правовых и организационно-распорядительных актов Университета.

3.3. Оказание структурным подразделениям, в том числе филиалам Университета, методической и консультативной помощи по правовым вопросам, относящимся к компетенции ДО.

3.4. Контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации всеми структурными подразделениями Университета, его филиалами и представительствами.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение о Договорном отделе Юридического управления

4.1. Юридический анализ и экспертиза документов (проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений) правового характера, подготавливаемых в Университете, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации интересам Университета;

4.2. Предварительная проверка проектов документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, подготовка замечаний и/или протоколов разногласий (при необходимости), с последующим согласованием:

- гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом № 223-ФЗ от 08.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями Университета;

- дополнительных соглашений к заключенным гражданско-правовым договорам, государственным и муниципальным контрактам, протоколов разногласий.

4.3. Проведение экспертизы форм договоров оказания платных образовательных услуг в Университете, дополнительных соглашений к ним, разработка методических рекомендаций по вопросам оформления указанных договоров и дополнительных соглашений к ним;

4.4. Редактирование проектов локальных нормативных актов и других документов правового характера, подготавливаемых в том числе отделом кадров Университета;

4.5. Анализ информации о законодательстве Российской Федерации, разработка рекомендаций и предложений, направленных на повышение эффективности правовой работы в Университете;

4.6. Обеспечение юридическими консультациями и предоставление юридических заключений структурным подразделениям Университета, по вопросам, входящим в компетенцию ДО;

4.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по указанию ректора Университета по соблюдению принципов договорной работы Университета;

4.8. Надлежащее и своевременное оформление и переоформление уставных документов по указанию ректора Университета;

4.9. Разработка рекомендаций и предложений по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в правовой деятельности Университета (по указанию ректора Университета);

4.10. Взаимодействие с другими организациями по возникающим вопросам, связанным с деятельностью ДО;

4.11. Представление интересов Университета в организациях и учреждениях по соответствующим вопросам, по доверенности, выданной ректором Университета;

4.12. Выносит решения по кругу вопросов, находящихся в пределах компетенции ДО;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий
и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение о Договорном отделе Юридического управления

4.13. Требование о предоставлении структурными подразделениями Университета материалов и документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ДО;

4.14. При необходимости работники ДО требуют от работников структурных подразделений Университета немедленного устранения недостатков, выявленных в ходе проводимой работы;

4.15 Подготовка доверенностей, связанных с:

- представлением интересов Университета, филиалов и представительств Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;

- заключением и исполнением договоров, в том числе гражданско-правового характера, государственных и муниципальных контрактов, договоров бюджетного учреждения;

- выполнением иных полномочий, делегированных ректором Университета;

4.16. Осуществляет решение вопросов, обеспечивающих регулирование трудовых отношений в Университете.

5. ПРАВА

Работники ДО имеют право:

5.1. Запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации возложенных на ДО задач и функций, у различных структурных подразделений Университета;

5.2. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию ДО;

5.3. Обращаться к начальнику Юридического управления, первому проректору Университета с предложениями, направленными на совершенствование работы ДО;

5.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, руководства Юридического управления, касающимися деятельности ДО.


5.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники ДО несут ответственность:

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

6.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников Управления – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение о Договорном отделе Юридического управления

6.2. Начальник ДО несет персональную ответственность за:



- 6.2.1. Организацию работы ДО по выполнению возложенных на него задач и функций;
- 6.2.2. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- 6.2.3. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности;
- 6.2.4. Соблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 6.2.5. Нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников – в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством РФ;
- 6.2.6. Соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства ДО;
- 6.2.7. Предоставление достоверной информации о работе ДО;
- 6.2.8. Составление отчетности о работе ДО и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в Университете порядке;
- 6.2.9. Точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета и первого проректора.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ДО устанавливает двухсторонние отношения со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, находящимся в компетенции ДО.

7.2. ДО взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом и нормативно-правовыми актами Университета.

8. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Начальник Договорного отдела Юридического управления	Кочура Т.И.	
Согласовал	Первый проректор	Диброва Ж.Н.	
Согласовал	Директор Департамент кадровой политики	Черепова Т.И.	