



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)»

Положение
о Правовом департаменте
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»


А.С. Миронов

« 23 » августа 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о Правовом департаменте
ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

МОСКВА 2022

Информация о владельце:

ФИО: Миронов Арсений Станиславович

Должность: Исполняющий обязанности ректора

Дата подписания: 23.08.2022 10:34:18

Уникальный программный ключ:

88A7CD570F20DBB0D28D562900D3B6B5909D8DE645BD5902955ED227E5E26F13



Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, в частности, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой департамент Университета (далее - Департамент) является структурным подразделением Университета и находится в подчинении у проректора по финансам и административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.2. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Во время отсутствия директора Департамента (болезнь, отпуск, командировка) его функции выполняет начальник одного из подразделений, входящих в состав Департамента, назначаемый приказом ректора Университета.

1.5. Должностные обязанности директора Департамента определяются должностной инструкцией и утверждаются ректором Университета.

1.6. Работники, входящие в состав Департамента, назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора Департамента.

1.7. Взаимоотношения Департамента с другими структурными подразделениями Университета регулируются внутренними локальными нормативными актами. Указания Департамента в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для структурных подразделений Университета.

1.8. В своей деятельности Департамент руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим положением и другими локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.9. Настоящее Положение обладает прямым действием и сохраняет свою силу до его отмены или замены. Полномочия и компетенция Департамента, закрепленные настоящим Положением, обязательны для соблюдения всеми должностными лицами и структурными подразделениями Университета.

1.10. Департамент имеет печать со своим наименованием: Правовой департамент федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)», штатное расписание.



2. ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Основными задачами Департамента являются:

- правовая защита прав и законных прав и интересов Университета;
- правовое обеспечение деятельности Университета, а также его должностных лиц по реализации предоставленных им полномочий;
- правовое обеспечение осуществляемой Университетом договорно-хозяйственной деятельности;
- обеспечение законности и эффективности в использовании имущественного комплекса Университета;
- организация и обеспечение в Университете юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота;
- повышение уровня правовых знаний работников Университета в сфере их производственной деятельности;
- правовое информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Университета.

3. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Структуру и штат Департамента утверждает ректор Университета с учетом объемов и особенностей работы по представлению проректора по финансам и административно-хозяйственной деятельности и директора Департамента.

3.2. В состав Департамента входят :

- Юридический отдел;
- Отдел по управлению имущественным комплексом;
- Контрактная служба.

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

3.4. Трудовые функции работников Департамента определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами, регламентами работы отделов.

3.5. Порядок распределения между работниками Департамента функций, определенных настоящим Положением, осуществляется, исходя из стоящих перед Департаментом оперативных заданий и загрузки его работников. Функции работников могут быть временно перегруппированы между работниками Департамента по указанию директора Департамента.

Для работников подразделений, входящих в состав Департамента, обязательными являются приказы, распоряжения, иные руководящие предписания ректора Университета.

4. ФУНКЦИИ И ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Основными функциями юридического отдела Департамента являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защиты его правовых интересов;



- правовая экспертиза проектов распоряжений, приказов, инструкций, положений, стандартов, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, их визирование, а также в необходимых случаях участие в подготовке этих документов;
 - принятие мер по изменению или отмене нормативных актов, изданных Университетом с нарушением действующего законодательства;
 - подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв в Университет.
 - методическое руководство правовой работой в Университете;
 - ведение претензионной работы в Университете;
 - подготовка и передача необходимых материалов для рассмотрения их судебными и арбитражными органами;
 - представление интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
 - участие в подготовке, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете, обеспечению сохранности имущества Университета;
 - анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, государственных контрактов;
 - разработка предложений по улучшению контроля над соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
 - подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, иных нарушениях законодательства работниками и студентами Университета для передачи их следственным и судебным и др. правоохранительным органам;
 - принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.
 - участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.
- 4.2. Компетенция юридического отдела Департамента:
- начальник юридического отдела Департамента осуществляет непосредственное руководство и организацию работы отдела, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками, входящими в его состав. Начальник юридического отдела непосредственно подчиняется директору Департамента. Остальные работники юридического отдела подчиняются непосредственно начальнику данного отдела, обязательными для них являются задания, распоряжения, иные предписания начальника юридического отдела, директора Департамента, ректора Университета;
 - в случае длительного отсутствия начальника юридического отдела на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) функции непосредственного руководства деятельностью отдела принимает на себя сотрудник юридического отдела, назначаемый приказом ректора по Университету;
 - юридический отдел 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;
- 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;
- юридический отдел имеет право определять целесообразность предъявления претензий и исков, если иное не установлено распоряжением ректора Университета.

5. ФУНКЦИИ И ПРАВА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Основными функциями контрактной службы Департамента являются:

- планирование и организация работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, предоставление ректору, проректору по финансам и административно-хозяйственной деятельности и директору Департамента Университета отчетности о проделанной работе;
- участие в разработке проектов договоров и контрактов для нужд Университета;
- разработка проектов внешней документации, касающейся регламентации вопросов заключения договоров и контрактов;
- методическое руководство деятельностью ответственных исполнителей по составлению и оформлению документации в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- информационное сопровождение по организации внесения необходимых сведений на сайте Университета и в единой информационной системе;
- юридическая и правовая оценка договоров и контрактов, их визирование;
- участие в коллегиальном рассмотрении вопросов, касающихся регламентации деятельности Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг (комиссии, рабочие совещания);
- составление и оформление документов, касающихся договорной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг и передаваемых на рассмотрение судебных и иных правоохранительных органов: заявлений, исков, жалоб, расчетов исковых требований, отзывов на иски, непосредственное участие в судебных заседаниях;
- в части, касающейся компетенции, реагирование на акты и предписания государственных и иных компетентных органов, организация мероприятий по исполнению решений суда и представлений прокуратуры, составление на них мотивированных возражений, отзывов, жалоб и т.п.;
- осуществление контроля в Университете за исполнением норм российского законодательства, внутренних локальных норм и распоряжений Университета, регламентирующих вопросы осуществления контрактной деятельности, выработка мер и предложений по устранению выявленных недостатков;
- аналитическая деятельность в сфере законодательства РФ, касающегося закупочной деятельности;
- участие в проведении правовых семинаров, прохождение курсов повышения квалификации, изучение юридической теории и практики в сфере, относящейся к уставной деятельности отдела;



- регистрация и учет договоров и контрактов Университета, арбитражных дел, связанных с возложенными на отдел функциями;

- организация работы по представлению в компетентные органы сведений о заключаемых договорах:

- руководитель контрактной службы Департамента осуществляет непосредственное руководство и организацию работы, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками отдела, входящими в его состав. Руководитель контрактной службы Департамента подчиняется непосредственно директору Департамента. Остальные работники контрактной службы подчиняются непосредственно руководителю контрактной службы, обязательными для них являются задания, распоряжения, иные предписания руководителя контрактной службы, директора Департамента, проректора по административной и финансово-хозяйственной деятельности, ректора Университета ;

- в случае длительного отсутствия руководителя контрактной службы на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) функции непосредственного руководства деятельностью подразделения принимает на себя работник контрактной службы, назначаемый приказом ректора по Университету;

- контрактная служба вправе адресовать должностным лицам и структурным подразделениям Университета запросы на предоставление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед подразделением задач, в том числе вправе истребовать:

- данные о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности и подтверждающие документы;

- данные о фактических сроках выполнения сторонами договорных обязательств;

- договоры и необходимую сопутствующую 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.

6. ФУНКЦИИ И ПРАВА ОТДЕЛА ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

6.1. Основными функциями Отдела по управлению имуществом комплексом (далее – Отдел) являются:

- разработка и принятие участия в разработке документов, связанных с осуществлением мероприятий по эффективному использованию недвижимого имущества Университета и особо ценного движимого имущества, а также законному пользованию и распоряжению им;

- взаимодействие со специализированными организациями, учреждениями, предприятиями, территориальными, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях осуществления мероприятий по законному пользованию и распоряжению недвижимым имуществом Университета, включая взаимодействие с Росимуществом и Территориальными управлениями Росимущества по вопросам ведения реестра федерального имущества, закрепленного за Университетом (на основании представленной бухгалтерией Университета информации); .



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)»

Положение

о Правовом департаменте
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

- сопровождение процедур и сделок, связанных с оформлением (государственной регистрацией) прав Университета в отношении объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков;
- представительство в судах по поручению руководства Университета и директора Департамента в отношении вопросов, связанных с обеспечением сохранности недвижимого имущества Университета и эффективности его использования;
- организация и координация необходимых действий, обеспечивающих оформление арендных отношений объектов недвижимого имущества, закрепленных за Университетом;
- разработка проектов договоров по вопросам деятельности Отдела;
- обеспечение контроля за соблюдением действующего законодательства, внутренних норм и распоряжений Университета в рамках компетенции Отдела, выработка мер и предложений по устранению выявленных недостатков;
- начальник отдела осуществляет непосредственное руководство и организацию работы, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками отдела, входящими в его состав. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Департамента. Остальные работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, обязательными для них являются задания, распоряжения, иные предписания начальника контрактной службы, директора Департамента, проректора по административной и финансово-хозяйственной деятельности, ректора Университета ;
- в случае длительного отсутствия начальника отдела на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) функции непосредственного руководства деятельностью подразделения принимает на себя работник отдела, назначаемый приказом ректора по Университету

6.2. Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от работников и должностных лиц Университета, других отделов и структурных подразделений Университета сведения, справочные и иные материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела (включая данные, хранящиеся в бухгалтерии Университета, касающиеся имущества, содержащегося на его балансе; договоры, контракты и необходимую документацию к ним; оформленные счета, счета- фактуры, акты приемки работ (услуг), платежные поручения, приходно-кассовые ордера, расписки и т. п.);
- представлять интересы Университета (при наличии доверенности, выданной ректором) в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать структурным подразделениям Университета обязательные для исполнения поручения в целях осуществления Отделом возложенных на него задач;
- вносить предложения по устранению нарушений законности в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета и докладывать об этих нарушениях руководству Университета в случае их обнаружения;



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)»

Положение
о Правовом департаменте
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для подготовки проектов документов по вопросам деятельности Отдела;
- не визировать представляемые на подпись проекты документов, не соответствующие действующему законодательству и компетенции Отдела;
- привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;
- принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях, комиссиях при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРАВОВОГО ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент функций, несет директор Департамента, а по отдельным направлениям деятельности Департамента - начальники юридического отдела, отдела по управлению имуществом комплексом, контрактной службы.

7.2. Степень ответственности работников Департамента устанавливается должностными инструкциями и трудовым договором.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются ректором Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Директор правового департамента	Маркова С.Ю.	
Согласовал	Проректор по финансам и административно-хозяйственной деятельности	Власенко С.Ю.	
Согласовал	Начальник управления кадров	Камкина Е.В.	