



НИУ МГСУ
Юридический отдел

СК А ПСП 139-2021



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов

» 10 2021 г.

Ввести в действие с

« 18 » 10 2021 г.

**Положение
о юридическом отделе НИУ МГСУ**

Выпуск 3

Москва, 2021

 НИУ МГСУ Юридический отдел		СК А ПСП 139-2021
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Юридический отдел (далее – Отдел или ЮО) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет или НИУ МГСУ) и создан в целях правового сопровождения образовательной, научной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета, в том числе обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации при их осуществлении, а также защиты имущественных прав и интересов Университета.

Настоящее положение определяет задачи и функции Отдела, права и обязанности работников Отдела, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Настоящее положение введено взамен Положения о Юридическом отделе (СК А ПСП 139-2012, выпуск 2).

1.2. Порядок назначения и освобождения от должности начальника Отдела

Отдел подчиняется курирующему проректору. Отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

Высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», а также стаж работы не менее 5 лет по специальности и не менее 1 года на руководящей должности.

1.4. Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Отдела его функции исполняет заместитель, либо иное лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

1.6. Нормативные правовые акты и иные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Отдела руководствуются следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

	НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 139-2021	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 13

- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015. «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования» (ISO 9001:2015);
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав Отдела

2.1. Организационная структура Отдела

Организационная структура Отдела состоит из начальника Отдела, его заместителя(ей) и специалистов по направлениям работы (главный юрисконсульт, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт и др.).

2.2. Кадровый состав Отдела

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Отдела определяется настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Отдела

- правовое сопровождение образовательной, научной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета;
- правовое сопровождение корпоративной работы Университета;
- обеспечение юридической защиты имущественных прав и интересов Университета;
- ведение претензионной и исковой работы Университета.

4. Функции Отдела

4.1. В рамках правового сопровождения образовательной, научной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета Отдел осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке и рассмотрении (согласовании) проектов нормативных правовых и(или) локальных нормативных актов, организационно-распорядительных

	НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 139-2021	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 13

и иных документов, связанных с деятельностью Университета, в том числе по работе с абитуриентами, обучающимися и их законными представителями, аспирантами, слушателями, работниками Университета;

- обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом образовательной, научной, хозяйственной и иных видов деятельности;

- обобщает совместно с другими структурными подразделениями Университета практику применения действующих локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с деятельностью Университета, разрабатывает предложения по их совершенствованию (актуализации), либо признанию их утратившими силу, вносит соответствующие предложения на рассмотрение ректора Университета;

- участвует в рассмотрении (согласовании) проектов соглашений (контракты, договоры, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении и др.), протоколов и приложений к ним в порядке, установленном локальными нормативными актами и(или) организационно-распорядительными документами, а также по поручению ректора Университета, либо на основании запросов от проректоров по направлениям деятельности, структурных подразделений Университета;

- разрабатывает по поручению ректора Университета или на основании запросов от проректоров по направлениям деятельности, либо структурных подразделений Университета типовые формы соглашений (контрактов, договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и др.), и приложений к ним по образовательной, научной, хозяйственной и иным видам деятельности Университета;

- осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых и локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, соглашений (контрактов, договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и др.), и их проектов, связанных с деятельностью Университета;

- осуществляет подготовку заключений, справок и иных материалов по правовым вопросам;

- участвует в рассмотрении (согласовании) проектов писем, ответов на обращения и иных документов, содержащих информацию по правовым вопросам, а также обеспечивает их подготовку по поручению ректора Университета;

- осуществляет по поручению ректора Университета или на основании запросов от проректоров по направлениям деятельности, либо структурных подразделений Университета прогнозирование имущественных и правовых рисков по планируемым к заключению, либо заключенным соглашениям (контрактам, договорам, дополнительным соглашениям, соглашениям о расторжении и др.), по планируемым к реализации, либо реализуемым схемам взаимодействия Университета с третьими лицами, а также обеспечивает разработку и представление предложений по минимизации указанных рисков;

- визирует проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, представляемых на подпись ректору Университета, либо проректорам по направлениям деятельности в установленном порядке;

- обеспечивает оформление доверенностей, их выдачу, отмену (отзыв) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также

	НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 139-2021	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 13

ведение реестра доверенностей;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализе причин неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств со стороны Университета и(или) контрагентов, а также разрабатывает предложения по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и повышению эффективности образовательной, научной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета;

- обеспечивает участие в подготовке и заключении коллективного договора, отраслевого соглашения, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете;

- обеспечивает ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправку и получение корреспонденции, в том числе другой информации по электронным каналам связи;

- обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения, в пределах своей компетенции;

- осуществляет мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, подзаконных актов;

- осуществляет методическое сопровождение и консультирование работников Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

4.2. В рамках правового сопровождения корпоративной работы Отдел осуществляет следующие функции:

- обеспечивает разработку проектов учредительных документов Университета, хозяйственных обществ и организаций, в которых Университет выступает в качестве учредителя (участника) (далее – дочерние организации), а также проектов изменений к ним;

- обеспечивает разработку проектов решений, протоколов и иных документов, принимаемых Университетом в отношении дочерних организаций;

- обеспечивает подготовку и представление в уполномоченные органы документов необходимых для государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы Университета и(или) его дочерних организаций, а также изменений в сведения об Университете и(или) его дочерних организациях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- обеспечивает разработку проектов документов, определяющих правовые основы деятельности органов управления Университетом и(или) его дочерних организаций;

- обеспечивает подготовку проектов документов необходимых для открытия филиалов, представительств и других обособленных структурных подразделений Университета;

- осуществляет методическое консультирование руководства филиалов, представительств и других обособленных структурных подразделений Университета по правовым вопросам.

4.3. В рамках обеспечения юридической защиты имущественных прав и интересов Университета Отдел осуществляет следующие функции:

- участвует в рассмотрении жалоб и заявлений третьих лиц в отношении деятельности Университета в рамках гражданского, арбитражного и административного производства;

	НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 139-2021	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 13

- совместно с ответственными структурными подразделениями Университета взаимодействует с контрольными и надзорными органами при проведении проверок, а также участвует при подготовке материалов и информации в ответ на запросы указанных органов;

- организует работу по рассмотрению и правовой экспертизе поступивших в адрес Университета требований и претензий, в том числе на предмет их обоснованности;

- осуществляет анализ и обобщение практики рассмотрения в рамках гражданского, арбитражного и административного производства требований и претензий, как поступивших в адрес Университета, так и направленных контрагентам, а также разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков и повышению эффективности образовательной, научной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета;

- участвует в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Университете, пресечении фактов хищений или иного причинения убытков Университету со стороны абитуриентов, обучающихся и их законных представителей, аспирантов и др.);

- подготавливает рекомендации с предложениями о привлечении обучающихся, аспирантов, слушателей, работников Университета к дисциплинарной и иной ответственности.

4.4. В рамках ведения претензионной и исковой работы Отдел осуществляет следующие функции:

- обеспечивает по поручению ректора Университета или на основании запросов от проректоров по направлениям деятельности, либо структурных подразделений Университета принятие необходимых мер, направленных на взыскание дебиторской задолженности в досудебном (претензионном) и судебном порядке;

- обеспечивает методическое руководство правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства, порядка его применения, а также оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, в том числе подготовку и передачу необходимых материалов в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

- обеспечивает подготовку и предъявление претензий в адрес контрагентов по вопросам неисполнения и(или) ненадлежащего исполнения обязательств по заключенным с Университетом соглашениям (контрактам, договорам и др.), а также требований в адрес третьих лиц о неосновательном (внедоговорном) обогащении, взыскании причиненных убытков, в том числе в рамках деликтной (внедоговорной) ответственности;

- обеспечивает подготовку и предъявление к контрагентам, либо третьим лицам исковых требований (заявлений), встречных исковых требований (заявлений), а также подготовку и представление мировых соглашений, отзывов, письменных пояснений, ходатайств и иных документов в суды общей юрисдикции, в том числе мировым судьям, и в арбитражные суды в рамках гражданского, арбитражного и административного производства;

- обеспечивает принятие мер по возмещению убытков (ущерб и упущенная выгода), причиненных Университету;

- представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции, в том числе у мировых судей, и в арбитражных судах в рамках гражданского, арбитражного и

	НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 139-2021
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 7 Всего листов 13

административного производства;

– обеспечивает ведение исполнительного производства в отношении контрагентов или третьих лиц, имеющих задолженность перед Университетом, либо ненадлежащим образом исполнивших и(или) не исполнивших определенные обязательства.

4.5. Осуществляет иные функции, выполнение которых поручено ректором Университета, курирующим проректором Университета и входит в компетенцию Отдела.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

- на предусмотренные трудовым законодательством РФ социальные гарантии;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать структурным подразделениям и отдельным работникам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- действовать от имени Отдела, представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями;
- инициировать и проводить совещания, а так же осуществлять правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих при Университете;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- получать от руководителей управлений (отделов), информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от руководства Университета оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав, устанавливая должностные обязанности для подчиненных ему работников;

 НИУ МГСУ Юридический отдел		СК А ПСП 139-2021
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 8 Всего листов 13

- вносить предложения об отмене локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, принятых с нарушением действующего законодательства и/или противоречащих ему полностью или в части;
- в связи с производственной необходимостью, по поручению ректора Университета, курирующего проректора выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения;
- докладывать ректору Университета, проректорам по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение ректора Университета, курирующего проректора представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Отдела;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- представлять структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию Отдела в информационно-аналитических системах Университета;
- планировать деятельность Отдела;
- осуществлять контроль за деятельностью Отдела;
- осуществлять руководство Отделом.

5.3. Права работников Отдела

Работники Отдела имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- запрашивать у работников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

		НИУ МГСУ Юридический отдел		СК А ПСП 139-2021	
Выпуск 3		Изменений 0		Экземпляр № 1	
				Лист 9 Всего листов 13	

- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Отдела;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.4. Обязанности работников Отдела

Работники Отдела обязаны:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию в информационно-аналитических системах Университета.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в Отдела в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета;
- эффективное (рациональное) использование средств и ресурсов Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

Начальник и работники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну Университета, не подлежащих разглашению.

8. Взаимодействие Отдела и связи с другими структурными подразделениями Университета

Взаимодействия Отдела с ректором, проректорами, институтами, филиалами и другими структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках выполнения задач и функций Отдела на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета.

	НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 139-2021	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 13

9. Организация деятельности Отдела

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела ежегодно составляет и утверждает у курирующего проректора, план работ Отдела на календарный год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на Отдел задач и функций.

Начальник Отдела доводит до сведения работников Отдела утвержденный план работ на календарный год,

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников Отдела и контролирует его выполнение.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности

Начальник Отдел подготавливает отчет о проделанной работе за календарный год и предоставляет его курирующему проректору.

На основании указанного отчета ректором Университета по представлению проректора, принимаются решения по повышению качества работы Отдела, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций Отдела.

	НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 139-2021	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 13

Резерв

	НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 139-2021	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 13

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

 НИУ МГСУ Юридический отдел		СК А ПСП 139-2021
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 13 Всего листов 13

Лист рассылки
СК А ПСП 139-2021
Положение о юридическом отделе НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	В.В. Волгин
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	А.Р. Туснин
Проректор	З.М. Штымов
Проректор	К.Ю. Кулаков
Проректор	В.В. Галишникова
Проректор	Г.И. Фазылзянова
Начальник АУ	Ю.С. Дрёмина
Заместитель начальника УВК	Н.Б. Ильина
Начальник ЮО	В.В. Ваулин

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о юридическом отделе"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Управление внутреннего контроля	Заместитель начальника	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	21.09.2021	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	21.09.2021	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса, цифровая трансформация)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	24.09.2021	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	24.09.2021	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Юридический отдел	Начальник	Ваулин Владимир Викторович	20.09.2021