

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом первого проректора
Московского Политеха
от 22.11.2022 № 1326-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре юридического обеспечения федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	8
5.	Обязанности	9
6.	Ответственность	9
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность центра юридического обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Центр) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Центр является структурным подразделением Университета и находится в прямом подчинении первого проректора Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала Университета ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника и работников Центра.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Центра определяется начальником центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с первым проректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или первым проректором (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.6. Центр включает в себя:

- экспертно-договорной отдел;
- отдел правового обеспечения;
- судебно-претензионный отдел.

1.7. Центр возглавляет начальник центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом ректора или первого проректора (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.8. В случае временного отсутствия начальника центра его обязанности выполняет заместитель начальника центра или один из начальников отдела, входящих в структуру Центра, назначенный на основании письменного ходатайства начальника центра на имя первого проректора. Временно исполняющий обязанности начальника центра несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник центра организует работу Центра, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или первым проректором Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника центра назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы в области юриспруденции не менее 5-ти лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства первого проректора, на должность начальника центра назначается лицо, имеющее высшее образование в области юриспруденции стаж руководящей работы не менее 3-х лет.

1.12. Перечень групп должностей Центра:

- начальник центра;
- заместитель начальника центра;
- начальник отдела;
- ведущий юрисконсульт;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель.

1.13. При обработке персональных данных Центр руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Центре возлагается на начальника центра.

1.14. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Защита и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение законности деятельности Университета, с правом привлечения подразделений Университета, в том числе его филиалов.

2.1.3. Организация систематической юридической работы в Университете.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности Университета, а также структурных подразделений Университета, включая филиалы и представительства, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам, в пределах полномочий Центра.

2.1.5. Контроль за соблюдением действующего законодательства всеми структурными подразделениями, филиалами и представительствами Университета.

2.1.6. Выработка правовой позиции по вопросам деятельности Университета, представление правовой позиции руководству Университета и соответствующим структурным подразделениям Университета.

2.1.7. Мониторинг нормативных правовых актов, их анализ и надлежащее применение при осуществлении деятельности Университета, в том числе его филиалов.

2.1.8. Правовой анализ локальных нормативных актов Университета;

2.1.9. Представление интересов Университета во всех судах, органах государственной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации в рамках осуществления целей Центра.

2.1.10. Правовой анализ гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений и т.д.), изменений и дополнений к ним.

2.1.11. Осуществляет иные задачи, в соответствии с Уставом Университета, Положением Центра юридического обеспечения и иными локальными нормативными актами Университета, соответствующими направлениям деятельности Центра.

3. Функции

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Консультирует руководство Университета, руководителей структурных подразделений по правовым вопросам, касающимся деятельности Университета.

3.1.2. Осуществляет подготовка квалифицированных заключений по документам, представленным на юридическую экспертизу.

3.1.3. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов Университета, вносит предложения руководству Университета о совершенствовании локальной нормативной базы, приведении ее в соответствие действующему законодательству.

3.1.4. Обеспечивает систематизированный учет и анализ информации о законодательстве Российской Федерации, участвует, по запросу структурных подразделений Университета, в разработке рекомендаций и предложений, направленных на повышение эффективности правовой работы в Университете.

3.1.5. Осуществляет подготовку доверенностей по поручению ректора Университета.

3.1.6. Организует нотариальное удостоверение копий учредительных и иных документов Университета на основании заявок от структурных подразделений Университета в установленном в Университете порядке.

3.1.7. Осуществляет регистрацию устава Университета в налоговом органе, внесение изменений и дополнений к нему, внесение сведений в Единый государственный реестр юридических лиц.

3.1.8. Заказывает и получает, по запросу структурных подразделений Университета, в налоговом органе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.1.9. Вносит сведения в Единый государственный реестр юридических лиц.

3.2. Судебно-претензионный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет подготовку претензий и материалов к ним.

3.2.2. Осуществляет подготовку и представление руководству Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию споров, о предъявлении исков в арбитражный суд и суды общей юрисдикции.

3.2.3. Рассматривает претензии, поступившие в Университет;

3.2.4. Составляет проекты ответов на претензии и согласование их с заинтересованными структурными подразделениями;

3.2.5. Принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров;

3.2.6. Разрабатывает план мероприятий в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентами договорных обязательств;

3.2.7. Осуществляет подготовку исковых заявлений и материалов с последующей передачей в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

3.2.8. Осуществляет подготовку встречных исковых заявлений, предложений по заключению мировых соглашений;

3.2.9. Вырабатывает стратегию по защите интересов Университета в рамках судебного спора;

3.2.10. Организует и осуществляет защиту законных прав и интересов Университета в Конституционном Суде Российской Федерации, судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3.2.11. Осуществляет своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом общей юрисдикции или арбитражным судом;

3.2.12. Участвует и сопровождает исполнительное производство;

3.2.13. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности Университета, обеспечиваемой отделом.

3.2.14. Осуществляет анализ, мониторинг законодательства и подготовку правовых заключений по запросу руководства.

3.2.15. Вносит сведения в информационно-аналитическую систему «Мониторинг» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.3. Экспертно-договорной отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.3.1. Консультирует работников Университета по вопросам заключения договоров, соглашений о сотрудничестве, дополнительных соглашений к договорам, соглашений о расторжении договоров, заключаемых Университетом, протоколов разногласий;

3.3.2. Осуществляет правовую экспертизу договоров, соглашений о сотрудничестве, дополнительных соглашений к договорам, соглашений о расторжении договоров, протоколов разногласий, предоставляемых структурными подразделениями Университета;

3.3.3. Участвует, совместно с другими структурными подразделениями, в согласовании договоров, соглашений о сотрудничестве, дополнительных соглашений к договорам, соглашений о расторжении договоров заключаемых Университетом, протоколов разногласий;

3.3.4. Участвует, совместно с другими структурными подразделениями, в разработке типовых форм договоров, соглашений о сотрудничестве, дополнительных соглашений к договорам, соглашений о расторжении договоров, протоколов разногласий;

3.3.5. Осуществляет методическое руководство договорной работой;

3.3.6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины Университета;

3.3.7. Изучает, анализирует и обобщает результаты практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений по оптимизации деятельности Университета.

3.3.8. Консультирует руководство Университета, руководителей структурных подразделений по правовым вопросам, касающимся деятельности Университета, в пределах полномочий отдела.

3.3.9. Осуществляет подготовка квалифицированных заключений по документам, представленным на юридическую экспертизу, в пределах полномочий отдела.

3.4. Отдел правового обеспечения, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет правовое обеспечение Университета и его структурных подразделений.

3.4.2. Консультирует руководство Университета, руководителей структурных подразделений по правовым вопросам, касающимся деятельности Университета.

3.4.3. Осуществляет подготовку квалифицированных заключений и справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения.

3.4.4. Участвует в разработке локальных нормативных актов Университета, их согласование, внесение предложений руководству Университета о совершенствовании локальной нормативной базы, приведении ее в соответствие действующему законодательству.

3.4.5. Обеспечивает систематизированный учет и анализ информации о законодательстве Российской Федерации, принимает участие, по запросу структурных подразделений Университета, в разработке рекомендаций и

предложений, направленных на повышение эффективности правовой работы в Университете.

3.4.6. Осуществляет подготовку доверенностей по поручению ректора Университета, связанных с:

- представлением интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях.

- заключением и исполнением гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов;

- выполнением полномочий, делегированных ректором Университета.

3.4.7. Организует нотариальное удостоверение копий учредительных и иных документов Университета, на основании заявок от структурных подразделений Университета, в установленном в Университете порядке.

3.4.8. Осуществляет регистрацию Устава Университета в налоговом органе, внесение изменений и дополнений к нему, внесение сведений в Единый государственный реестр юридических лиц.

3.4.9. Осуществляет заказ и получение в налоговом органе выписок из Единого государственного реестра юридических лиц - по запросу структурных подразделений Университета.

3.4.10. Осуществляет иные функции, в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, соответствующих направлениям деятельности Центра.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

4.1.2. Представлять Управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра согласно задач и функций, определенных настоящим Положением, а также по согласованию с первым проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение первому проректору предложения по совершенствованию деятельности Центра, а также Университета в рамках установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Центра обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и первого проректора о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Центра, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.1.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр.

5.1.5. Исполнять обязанности работников Центра в соответствии должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.6. Предоставлять по требованию ректора и первого проректора или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета и/или их проректоров сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра (после согласования информации с первым проректором).

6. Ответственность

6.1. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Управления;

- подбор, расстановку и деятельность работников Центра;

- выполнение показателей эффективности и результативности Центра.

6.2. Степень ответственности работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Центр	
	Получает	Представляет
1	2	3
Проректор по направлению деятельности	Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Консультирование руководства Университета.	Приказы и распоряжение руководства Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM
Структурные подразделения и службы Университета	Консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам гражданского, трудового, административного и других отраслей права. Квалификационные заключения по документам, представленным на юридическую экспертизу. Подготовленные доверенности.	Входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений; Спланированный график отпусков работников структурного подразделения; Проект структуры и штатной численности подразделения.

