

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Калужский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования
«Московский государственный технический
университет имени Н.Э. Баумана (национальный
исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Царьков

(расшифровка подписи)

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08 2018 года № 22-101/31

по ОКПО

код

02066351

по ОКУД

0252111

О юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (далее – Филиал).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Ректора по представлению директора Филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно зам.директора по правовой работе и развитию КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела. Трудовые отношения между начальником отдела и Калужским филиалом МГТУ им. Н. Э. Баумана возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Начальник отдела освобождается от должности приказом директора Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана.

1.5. Сотрудники отдела назначаются на должности (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом директора Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана по представлению начальника отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и подведомственных ему федеральных агентств и служб, Уставом Университета, Положением о Калужском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана, Правилами внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана, решениями Ученых советов Университета и Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана, Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета и Филиала, приказами по Университету и Калужскому филиалу МГТУ им. Н. Э. Баумана, а также настоящим Положением и Федеральным законом «О персональных данных».

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. осуществление единого исполнения функциональных обязанностей юридической службы в деятельности структурных подразделений Филиала под непосредственным его руководством;
- 2.2. обеспечение правовой безопасности образовательной, научной, международной, финансово-хозяйственной и других видов уставной деятельности, осуществляемых Филиалом;
- 2.3. методологическое обеспечение правовой работы в деятельности Филиала;
- 2.4. организация эффективного использования и учета недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду;
- 2.5. привлечение целевых средств других юридических лиц для совместного (долевого) финансирования строительства и содержания основных фондов, включая содержание социально - культурных объектов, находящихся на балансе Университета;
- 2.6. формирование и представление отчетности в Университет по вопросам, отнесенным настоящим Положением в ведение отдела.

III. Структура

Положение о юридическом отделе и должностные инструкции сотрудников отдела утверждает директор Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана.

Структура и численность сотрудников утверждается в соответствии с приказом в пределах, установленных в штатном расписании.

Кадровый состав отдела комплектуется из числа специалистов, имеющих, как правило, высшее юридическое образование и стаж практической работы в организациях по юридической специальности. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Отсутствие высшего юридического образования и стажа практической работы по юридической специальности не препятствует осуществлению работником трудовой функции, если она прямо не связана с выполнением работы по юридической специальности, а носит административно-технический характер.

IV. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. В области правовой работы
 - 4.1.1. осуществляет разработку концепции правовой безопасности деятельности Филиала;
 - 4.1.2. анализирует основные проблемы правовой безопасности в деятельности Филиала и разрабатывает алгоритмы их решения для эффективного функционирования структур Филиала;
 - 4.1.3. участвует в разработке систем конфиденциального делопроизводства;
 - 4.1.4. осуществляет разработку системы правовой защиты Филиала при проведении проверок, при взаимодействии с контролирующими органами, правоохранительными органами, налоговыми органами и органами государственной власти;

- 4.1.5. осуществляет разработку и проведение мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в деятельности Филиала;
- 4.1.6. представляет интересы Филиала в судебных органах, в других органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в коммерческих и некоммерческих организациях по правовым вопросам, а также по вопросам, требующих квалифицированного юридического сопровождения;
- 4.1.7. осуществляет планирование на последующий год путем составления календарного плана в текущем году с указанием мероприятий, необходимых для нормального функционирования Филиала в части правовой безопасности и правового обеспечения его деятельности;
- 4.1.8. готовит годовые отчеты (статистику) по проведенным мероприятиям, включая данные по:
 - 4.1.8.1. заключенным договорам, контрактам, соглашениям;
 - 4.1.8.2. соблюдению договорной, контрактной дисциплине;
 - 4.1.8.3. изданным положениям, приказам, распоряжениям, инструкциям и другим локальным нормативным актам;
 - 4.1.8.4. внутреннему аудиту подразделений;
 - 4.1.8.5. правовым консультациям,
 - 4.1.8.6. претензионно-исковой работе с классификацией по категориям дел и др.
- 4.1.9. участвует в разработке, проводит правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов, а также визирует в установленном порядке вышеперечисленные документы в случае соответствия законодательству Российской Федерации;
- 4.1.10. проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации представляемых на подпись руководству различных структур Филиала проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов, а также договоров, соглашений, контрактов и визирует их в случае отсутствия несоответствий;
- 4.1.11. осуществляет контроль законности приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов, издаваемых в Филиале, и принимает практические меры по приведению данных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.1.12. разрабатывает нормативные акты, регулирующие договорную и претензионно-исковую работу, а также финансово-хозяйственную и другие виды деятельности Филиала в пределах своей компетенции;
- 4.1.13. осуществляет мониторинг и готовит предложения об отмене или изменении устаревших, либо утративших силу локальных нормативных актов;
- 4.1.14. обеспечивает своевременное рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также готовит оперативные ответы на поступившую корреспонденцию;
- 4.1.15. проводит мероприятия по укреплению договорной (контрактной) дисциплины и применению мер воздействия в отношении контрагентов Филиала, нарушающих договорные (контрактные) обязательства;
- 4.1.16. ведет претензионно-исковую работу по защите имущественных и иных интересов Филиала в судах, арбитражных судах и других инстанциях по рассмотрению споров по искам (жалобам), предъявленных Филиалу либо по его инициативе;

- 4.1.17. обеспечивает, используя правовые средства, сохранность государственной собственности, а также участвует в разработке необходимых документов в данной сфере деятельности;
- 4.1.18. участвует в мероприятиях по внутреннему аудиту структурных подразделений с целью превенции возможных правонарушений; при наличии нарушений готовит замечания по их устранению;
- 4.1.19. осуществляет подготовку материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях с участием заинтересованных отделов служб, подразделений Филиала;
- 4.1.20. участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов и возможных способов их взыскания, а также обеспечивает подготовку заключений о списании безнадежной задолженности;
- 4.1.21. проводит мероприятия по повышению правовой грамотности сотрудников Филиала;
- 4.1.22. осуществляет консультирование работников Филиала по правовым вопросам и иным вопросам в пределах своей компетенции;
- 4.1.23. осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации, готовит аналитические материалы, обзоры, а также проводит мероприятия, по оповещению структур Филиала об изменениях и дополнениях, а также новеллах действующего законодательства РФ, касающихся деятельности того или иного подразделения;
- 4.1.24. ведет систематизированный учет правовой документации с использованием средств информационных технологий;
- 4.1.25. участвует в семинарах, тренингах, конференциях, симпозиумах и др. мероприятиях, касающихся как вопросов юриспруденции в целом, так и вопросов правовой защиты, правового обеспечения, с целью повышения квалификации и внедрения полезного опыта в работу отдела;
- 4.1.26. составляет план закупок по пополнению нормативного фонда: библиотека юридической литературы (кодексы, сборники, справочники, комментарии, бюллетени и др.), периодические юридические издания.
- 4.2. В области работы с федеральным имуществом:
 - 4.2.1. Определение форм договорных отношений с учётом хозяйственных связей взаимоотношений с контрагентами и других законодательных актов в отношении федерального недвижимого имущества.
 - 4.2.2. Внесение предложений о возможном способе установления договорных отношений: путем заключения соглашений, предварительных договоров подписываемых сторонами; путём подтверждения принятия условий, (оплаты оказанных услуг) и подтверждение заказа; путём проведения торгов на право заключения договоров аренды федерального имущества (организация процедуры торгов в КФ МГТУ им. Н.Э.Баумана);
 - 4.2.3. Разработка примерных форм договоров в соответствии с законодательством РФ, в отношении недвижимого имущества и их согласование.
 - 4.2.4. Составление договоров по аренде помещений составление сопутствующих договоров по хозяйственной деятельности КФ МГТУ им. Н.Э.Баумана.
 - 4.2.5. Визирование проектов договоров и соглашений, заключаемых с контрагентами, и передача их на подпись директору Филиала.
 - 4.2.6. Ведение реестра договоров использования федерального имущества находящегося в оперативном управлении КФ МГТУ им. Н.Э.Баумана.
 - 4.2.7. Согласование, регистрация прав и оформление соответствующих документов о праве собственности на объекты недвижимого имущества.
 - 4.2.8. Согласование и регистрация изменений в отношении федерального недвижимого имущества при проведении технической инвентаризации с привлечением

- 4.2.9. Организация оценки федерального имущества для арендных отношений с привлечением оценочных организаций.
- 4.2.10. Согласование и ведение учёта (реестра) учебных, производственных и лабораторных площадей объектов недвижимости.
- 4.2.11. Составление протоколов разногласий в случаях возникновения возражений по отдельным условиям договоров.
- 4.2.12. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, проверка законности и мотивированности возражений и предложений от контрагентов.
- 4.2.13. Принятие мер по несудебному урегулированию разногласий в случаях полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов или возникновения споров по выполнению условий договора.
- 4.2.14. Анализ практики заключения и исполнения договоров в отношении федерального недвижимого имущества за предыдущие годы по следующим направлениям: соответствие условий договоров интересам Филиала; определение условий, подлежащих изменению или уточнению в связи с изменением законодательства, экономической и правовой ситуации (введение в условия договоров дополнительных санкций, и иных оговорок); анализ данных о суммах штрафов, выплаченных Филиалом за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

V. Права отдела

Юридический отдел при осуществлении своих функций имеет право:

5.1. представлять интересы Университета и Филиала в судебных органах, в других органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в коммерческих и не коммерческих организациях по правовым вопросам, и иным вопросам, требующим квалифицированного юридического сопровождения на основании документов, оформленных в установленном порядке; в органах государственной власти всех ветвей, органах местного самоуправления, а также в коммерческих и не коммерческих организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. запрашивать и получать материалы (документы, заключения пояснения специалистов, справки, расчеты и другие сведения) необходимые для эффективного функционирования отдела и обеспечения им надлежащей правовой безопасности и правового обеспечения деятельности Филиала, как от структур самого Филиала, так и от других организаций;

5.3. возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству Российской Федерации проекты приказов, распоряжений, инструкций, положений, нормативных актов и других документов, составлять заключения и справки о необходимости устранения выявленных нарушений;

5.4. вести переписку по вопросам деятельности отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела не требующим согласования с руководством Филиала;

5.5. осуществлять проверку деятельности всех служб и структурных подразделений Филиала в области соблюдения действующего законодательства, локальных нормативных актов, а также давать им обязательные к исполнению указания, направленные на устранение выявленных недостатков;

5.6. совместно с другими структурными подразделениями принимать участие в мероприятиях по расследованию несчастных случаев, совершенных правонарушений; составлять акты, протоколы, давать заключения, а также направлять замечания обязательные для исполнения структурой, допустившей правонарушение;

5.7. привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для осуществления своих функций сотрудников структурных подразделений Филиала.

VI. Руководство отдела

Руководитель юридического отдела:

- 6.1. руководит деятельностью отдела на основе принципа единоначалия, организует его работу и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;
- 6.2. участвует в мероприятиях по подбору персонала, осуществляет расстановку кадров отдела;
- 6.3. визирует должностные инструкции сотрудников;
- 6.4. устанавливает обязанности сотрудников юридического отдела в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением;
- 6.5. распределяет участки работ и утверждает план работ для каждого из сотрудников отдела;
- 6.6. обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела служебной, трудовой дисциплины, а также правил противопожарной безопасности, правил и норм охраны труда;
- 6.7. вносит в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников отдела и о применении к ним мер дисциплинарной ответственности;
- 6.8. принимает управленческие решения, утверждает, визирует документы в пределах своей компетенции;
- 6.9. участвует в совещаниях, заседаниях и других официальных мероприятиях, как по направлениям деятельности отдела, так и по другим направлениям, влияющим на эффективное осуществление отделом своих полномочий;
- 6.10. осуществляет правовое сопровождение процедур проведения государственных закупок для нужд Филиала;
- 6.11. выполняет иные обязанности, предусмотренные в должностной инструкции.

VI. Ответственность

Руководитель юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему должностной инструкцией и настоящим Положением.

Сотрудники юридического отдела несут ответственность за выполнением возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и настоящим Положением.

VII. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со структурными подразделениями Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Все структурные подразделения Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана	служебные записки на оформление доверенностей	юридические заключения
Бухгалтерия		Служебные записки о возложении материальной ответственности
		Табели учета рабочего времени
Управление экономики и финансов	Штатное расписание	Служебные записки об установлении доплат и надбавок

Отдел кадров и делопроизводства		Сведения о численности работников -сопровождение заключения (изменения) трудовых договоров с работниками; -подбор и расстановка кадров в соответствии с законодательством; -отправка корреспонденции
отдел государственных закупок	документацию для конкурсов и аукционов	дополнительные соглашения к контрактам, служебные записки на закупки
Отдел международного сотрудничества		Сопровождение и заключения договоров с иностранными гражданами для осуществления образовательной деятельности, а также взаимодействие по регистрации и миграционному учету иностранных граждан
Отдел информатизации	Доработка программного обеспечения и инструкции по реализации новых функций автоматизированной системы и составлению отчетов	Служебные записки и технические задания на доработку и совершенствование баз данных Служебные записки и технические задания на разработку отчетов
Деканаты факультетов		Взаимодействие в рамках осуществления образовательной деятельности, касающиеся студентов и преподавателей

VIII. Заключительные положения

Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное, социально-бытовое обеспечение деятельности отдела осуществляется структурными подразделениями соответствующей сферы деятельности.

Возложение на отдел обязанностей и функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

Начальник юридического отдела



П.Я. Лисовский

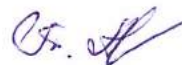
Визы:

Зам.директора по правовой работе и развитию



К.В. Соколов

Управление экономики и финансов



Т.Н. Анфилова