

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич  
Должность: первый проректор  
Дата подписания: 10.09.2023 14:27:34  
Уникальный программный ключ:  
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение № 3

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертно-договорном отделе центра 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	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения - экспертно-договорного отдела центра юридического обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Отдел) 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. Отдел является структурным подразделением центра юридического обеспечения и находится в прямом подчинении начальника центра юридического обеспечения.

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

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

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником центра юридического обеспечения 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. Отдел возглавляет начальник Отдела, 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), по представлению начальника центра юридического обеспечения.

1.7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет работник центра юридического обеспечения, назначенный на основании письменного ходатайства начальника центра юридического обеспечения на имя первого проректора. Временно исполняющий обязанности начальника Отдела несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник отдела организует работу Отдела, 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).

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

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

1.11. Перечень групп должностей Отдела:

- начальник отдела;
- ведущий юрисконсульт.

1.12. При обработке персональных данных Отдел 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 Отделе возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 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 Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение деятельности Университета, защита его прав и законных интересов.

2.1.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и его структурных подразделений.

2.1.3. Организация систематической юридической работы в Университете.

2.1.4. Сопровождение договорной деятельности Университета.

2.1.5. Оказание практической и методологической помощи структурным подразделениям Университета в решении вопросов, требующих специальных знаний, в пределах полномочий Отдела.

2.1.6. Осуществление методического руководства договорной работой.

2.1.7. Осуществляет иные задачи, в соответствии с Уставом Университета, Положением о центре юридического обеспечения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, соответствующих направлениям деятельности Отдела.

### **3. Функции Отдела**

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

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

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

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

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

3.1.5. Осуществляет методическое руководство договорной работой;

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

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

3.1.8. Осуществляет иные функции, в соответствии с Уставом Университета, Положением о центре юридического обеспечения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, соответствующих направлениям деятельности Отдела.

### **4. Права**

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

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

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам,

входящим в компетенцию Отдела, согласно задач и функций, определенных настоящим Положением, а также по согласованию с начальником центра юридического обеспечения и первым проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение первому проректору предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

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

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

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

## **5. Обязанности отдела**

5.1. Руководитель и работники Отдела 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 Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, 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 на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

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

5.1.5. Исполнять обязанности работников Отдела в соответствии с 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 Отдела (после согласования информации с начальником центра юридического обеспечения).

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела 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 Отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

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

- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

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

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел	
	Получает	Представляет
1	2	3
...	...	...
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.
Структурные подразделения и службы Университета	Справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела. Оказание практической и методологической помощи структурным подразделениям Университета в решении вопросов, требующих специальных знаний, в пределах полномочий отдела.	Запросы на предоставление информации и документации, в том числе посредством СЭД DIRECTUM



