



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

**П Р И К А З**

21.08.2023

№ 643-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения о юридическом управлении**

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений университета

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение о юридическом управлении согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику юридического управления Иосифову Д.О. ознакомить под подпись работников юридического управления с настоящим положением.
3. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение положения на официальном сайте университета в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

К.М. Иванов

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Балтийский государственный технический  
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)**

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение является локальным актом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Университет) и определяет правовой статус юридического управления как структурного подразделения Университета.

1.2 Положение о юридическом управлении Университета (далее – Положение) устанавливает основные цели, функции и задачи юридического управления, основные направления и порядок взаимодействия юридического управления с другими структурными подразделениями в Университете, права, обязанности и ответственность начальника и работников юридического управления.

1.3 Положение о юридическом управлении разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами и уставом Университета, законодательством РФ, рекомендационными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России).

1.4 Полное наименование структурного подразделения – юридическое управление, сокращенное наименование – отсутствует.

1.5 Юридическое управления является структурным подразделением Университета и находится в подчинении проректора по экономике и развитию Университета.

1.6 Юридическое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 Юридическое управление осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, при необходимости иными организациями РФ, иностранными организациями.

1.8 В своей деятельности юридическое управление руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, внутренними нормативными документами Учреждения, приказами и распоряжениями ректора, уставом, настоящим положением, иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.9 Подлинник настоящего положения хранится в юридическом управлении.

## **2. Организационная структура управления**

2.1 Структуру юридического управления, а также ее изменения утверждает ректор по представлению курирующего проректора.

2.2 В структуру юридического управления входит отдел земельно-имущественных отношений.

2.3 Состав и численность работников юридического управления определяются штатным расписанием, утвержденным ректором и представленным проректором по экономике и развитию.

2.4 Юридическое управление возглавляет начальник юридического управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.5 Начальник юридического управления должен иметь высшее юридическое образование и юридически стаж работы не менее 3 (трех) лет.

2.6 На время отсутствия начальника его обязанности исполняет назначенный на основании приказа ректора исполняющий обязанности начальника юридического управления из числа работников юридического управления.

2.7 Работники юридического управления должны иметь высшее юридическое образование и юридический стаж работы не менее 1 (одного) года.

2.8 Квалификационные требования к работникам юридического управления определяются на основании настоящего Положения, трудового договора, должностных инструкций, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

2.9 Квалификационные требования к работникам отдела земельно-имущественных отношений, должностные обязанности, права и ответственность работников отдела земельно-имущественных отношений определяются положением об отделе земельно-имущественных отношений, должностными инструкциями.

2.10 Назначение на должность работников юридического управления, в том числе отдела земельно-имущественных отношений, осуществляется на основании приказа ректора по представлению начальника юридического управления или курирующего проректора.

2.11 Работники юридического управления исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, разработанными с учетом настоящего положения.

2.12 Работники юридического управления подчиняются начальнику юридического управления и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, неисполнение законных поручений начальника юридического управления в установленные сроки.

2.13 Работники юридического управления несут персональную ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых и подготовленных документов, договоров, проектов локальных актов Университета, юридических заключений, писем, а также за совершение любых действий при исполнении должностных обязанностей.

### **3. Основные цели юридического управления**

Основными целями юридического управления являются:

3.1 Обеспечение правового регулирования деятельности Университета, обеспечение законности действий, осуществляемых от имени Университета.

3.2 Осуществление защиты прав и законных интересов Университета во всех организациях РФ, иностранных организациях.

3.3 Обеспечение деятельности Университета по досудебному порядку урегулирования споров.

3.4 Осуществление контроля за подготовкой структурными подразделениями Университета распорядительных и локальных актов, приказов, договоров, писем и иных документов Университета.

3.5 Правовое сопровождение мероприятий, проводимых Университетом в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

3.6 Правовое сопровождение структурных подразделений Университета по всем вопросам, касающимся деятельности Университета;

3.7 Консультирование работников Университета по всем вопросам, относящимся к компетенции юридического управления в соответствии с настоящим Положением.

3.8 Обеспечение контроля за исполнением в установленный срок судебных актов, предписаний и протестов, запросов надзорных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления РФ, организаций РФ.

3.9 Иные цели, относящиеся к компетенции юридического управления Университета.

### **4. Основные задачи и функции управления**

В соответствии с возложенными задачами юридическое управление осуществляет следующие функции:

4.1 Представление интересов Университета в судебных инстанциях, надзорных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организациях РФ, иностранных организациях.

4.2 Подготовка исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений о вынесении судебных приказов и иных процессуальных заявлений для обращения и представления интересов и законных прав Университета в судебных инстанциях.

4.3 Введение работы по анализу и обобщению судебной практики, анализу действующего законодательства РФ и вносимых в него изменений, приказов, распоряжений и рекомендационных писем Минобрнауки России.

4.4 Подготовка в целях защиты прав и законных интересов Университета обращений в надзорные органы, органы и исполнительной власти, органы местного самоуправления и иные организации РФ.

4.5 Подготовка в органы дознания и следствия заявлений о проведении проверок в порядке ст. 144-145 Уголовно-процессуального кодекса РФ, возбуждении уголовных дел, в том числе с последующим представлением интересов Университета в рамках уголовных дел.

4.6 Осуществление правовой экспертизы и визирование поступивших на согласование проектов договоров, в том числе заключаемых в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

4.7 Осуществление правовой экспертизы и визирование поступивших на согласование проектов распорядительных и локальных актов Университета, писем и иных документов Университета.

4.8 Подготовка по запросу структурных подразделений и работников Университета и по собственной инициативе, договоров, дополнительных соглашений к договорам, писем, локальных и распорядительных актов, иных документов Университета.

4.9 Рассмотрение в установленном законом порядке обращений граждан и организаций РФ, иностранных граждан и организаций, претензий и требований.

4.10 Организация совместно с управлением бухгалтерского учета, финансово-экономическим управлением Университета мероприятий в целях недопущения причинения ущерба бюджету Университета.

4.11 Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности Университета с целью выявления должников и принятия соответствующих мер по погашению задолженности;

4.12 Совместно с управлением кадров Университета принятие мер по привлечению работников Университета к дисциплинарной ответственности, в том числе и по расторжению трудовых договоров с работниками Университета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

4.13 Проведение служебных расследований по всем фактам нарушения работниками Университета трудового законодательства РФ.

4.14 Организация систематического учета, хранения учредительных документов Университета и иных документов, издаваемых и визируемых юридическим управлением.

4.15 Внесение изменений в устав Университета, в сведения Единого государственного реестра юридических лиц по всем вопросам, касающимся юридически значимых сведений об Университете.

4.16 Консультирование работников и обучающихся Университета по всем вопросам, касающимся деятельности Университета.

4.17 Иные функции, относящиеся к компетенции юридического управления Университета.

## **5. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Университета**

5.1 Юридическое управление в процессе выполнения возложенных функций, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, требующих участие юридического управления в соответствии с возложенными функциями и задачами, требующих согласование документов, по иным причинам, необходимым для достижения целей.

5.2 Юридическое управление осуществляет согласование документов посредством визирования следующих документов:

5.2.1 Договоров, дополнительных соглашений, заключаемых в соответствии

с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

5.2.2 Договоров, дополнительных соглашения, заключаемых с организациями, индивидуальными предпринимателями, самозанятыми, физическими лицами в целях организации деятельности Университета;

5.2.3 Проектов распорядительных и локальных актов Университета:

– ответов на обращения граждан и организаций;

– ответов на требования, запросы, представления и протесты надзорных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организаций РФ;

5.2.4 Должностных инструкций, положений Университета;

5.2.5 Иных документов, относящихся к компетенции юридического управления.

5.3 Согласование документов, указанных в п. 5.2. настоящего Положения, осуществляется в течение 5 рабочих (пяти) дней с момента поступления документов.

5.4 Для согласования указанных документов, структурное подразделение предоставляет в юридическое управление оригинал необходимого для согласования документа на бумажном носителе, иные документы, относящиеся к необходимому для согласования документу. Также, на корпоративную почту юридического управления (начальника юридического управления) направляется проект документа в формате word.

5.5 В случае несоблюдения структурными подразделениями процедуры, установленной п. 5.4. настоящего Положения, юридическое управление вправе оставить направленные документы без рассмотрения.

5.6 Договоры, дополнительные соглашения, заключаемые в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц от 18.07.2011 № 223-ФЗ направляются в юридическое управления посредством информационной системы 1С, за исключением договоров и дополнительных соглашений, требующих специального порядка обращения с документами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7 В целях подготовки юридическим управлением исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений о вынесении судебных приказов и иных заявлений для обращения и представления интересов и законных прав Университета в судебных инстанциях, по инициативе структурного подразделения Университета, в юридическое управление предоставляется служебная записка с обоснованием обстоятельств, послуживших основанием для обращения в суд, а также документы, обосновывающие доводы структурного подразделения.

Срок для обращения юридическим управлением в суд устанавливается 10 рабочих (десять) дней с момента поступления служебной записки в случае, если предоставленных документов достаточно для принятия судом заявления к производству в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8 Для подготовки юридическим управлением договоров, дополнительных соглашений, претензий, писем, локальных и распорядительных актов Университета в юридическое управление предоставляется служебная записка с обоснованием

обстоятельств, послуживших основанием для подготовки указанных документов. К служебной записке структурным подразделением прикладываются необходимые документы. Для подготовки договоров, дополнительных соглашений и претензий в служебной записке указываются полные реквизиты контрагента и номер телефона (электронной почты) для связи.

Срок для подготовки указанных документов устанавливается 10 рабочих (десять) дней с момента поступления служебной записки, в случае если приложенных документов к служебной записке достаточно.

## **7. Права и обязанности**

7.1 Начальник юридического управления имеет право:

- требовать от работников Университета, структурных подразделений устранения нарушений требований действующего законодательства;
- подписывать служебные записки, письма, запросы в уполномоченные органы;
- визировать договоры и дополнительные соглашения, а также иные документы, поступившие на согласование от структурных подразделений;
- отказывать в согласовании, визировании, подписании документов в случае, если документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- создавать рабочие группы, комиссии в целях достижения основных целей юридического управления;
- проводить служебные совещания по всем вопросам, затрагивающим права и законные интересы Университета;
- участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, собраниях и иных мероприятиях, проводимых должностными лицами Университета;
- давать письменные и устные поручения работникам юридического управления и отдела земельно-имущественных отношений;
- требовать от сотрудников юридического управления и отдела земельно-имущественных отношений предоставления отчета о проделанной работе;
- с согласования курирующего проректора инициировать служебные проверки в отношении работников Университета;
- при обнаружении документов, содержащих нарушение законодательства РФ, вносить курирующему проректору предложение об отмене таких документов;
- запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и информацию;
- получать для ознакомления, правового учета и использования в работе локальные, нормативные, распорядительные акты Университета, распоряжения, договоры и дополнительные соглашения, письма и иные документы Университета;
- участвовать в планировании деятельности Университета по вопросам в рамках компетенции Управления;
- вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения по улучшению деятельности Университета, по улучшению работы Управления, укреплению его материально-технической базы;
- ходатайствовать перед курирующим проректором в осуществлении стимулирующих выплат в отношении работников юридического управления и отдела земельно-имущественных отношений;
- быть инициатором закупок в соответствии с Федеральным законом

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

– давать рекомендации и юридические консультации работникам Университета по всем вопросам, касающимся деятельности Университета.

Начальник юридического управления имеет иные права, необходимые для достижения основных целей Управления, в том числе предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ.

7.2 Работники юридического управления пользуются правами, указанными в п. 7.1. настоящего Положения, с предварительного согласования начальника юридического управления. Работники юридического управления не обладают правом подписи служебных записок, писем, запросов в уполномоченные органы, ходатайств перед курирующим проректором в осуществлении стимулирующих выплат, инициирования закупок в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

7.3 В случае визирования документов работником юридического управления, документ считается согласованным при наличии подписи начальника юридического управления или исполняющего обязанности начальника юридического управления на время его отсутствия.

7.4 Работники юридического управления имеет иные права, необходимые для достижения основных целей юридического управления, в том числе предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ.

7.5 Начальник и работники юридического управления обязаны:

– соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на юридическое управление функций и задач;

– знать законодательство РФ, указы Президента, постановления Правительства и другие нормативные документы РФ, локальные акты Университета, рекомендательные письма Минобрнауки России, относящиеся к порядку осуществления своей деятельности Университетом;

– знать устав, правила внутреннего распорядка и структуру Университета;

– выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Трудовым кодексом РФ, а также иными локальными нормативными актами.

7.6 Права и обязанности работников отдела земельно-имущественных устанавливаются на основании положения об отделе земельно-имущественных отношений и должностных инструкций.

## **8. Ответственность работников юридического управления**

8.1 Работники юридического управления несут ответственность за:

– несвоевременное или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками в соответствии с трудовым законодательством РФ;

– качество выполнения возложенных на юридическое управление задач, функций и обязанностей;

– за низкую исполнительскую дисциплину;



– за несоответствие подписываемых, визируемых, подготовленных документов законодательству РФ;

– за предоставление недостоверных сведений и нарушение сроков подготовки отчетов и иных аналитических материалов согласно распоряжениям руководства Университета

8.2 Ответственность работников управления устанавливается настоящим положением, трудовым договором, должностными инструкциями, а также законодательством РФ.

8.3 Начальник и работники юридического управления несут персональную ответственность за подготовленные и согласованные документы.

8.4 Наряду с дисциплинарной ответственностью, за нарушение требований локальных, нормативных актов Университета, Трудового кодекса РФ, в случае ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, несоблюдения норм поведения, установленных в Университете, к работникам юридического управления могут быть применена такая мера как ограничение размера компенсационных стимулирующих выплат.

8.5 Руководитель управления и работники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на ее авторитет.

8.6 Работники юридического управления могут быть привлечены к полной материальной ответственности при наличии оснований, предусмотренных гл. 39 Трудового кодекса РФ.

## **9. Порядок внесения изменений и дополнений**

9.1 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.