



СМК-ПСП-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о юридическом отделе*

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

Протокол № 3

«25» октября 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

А.Ю. Щиканов

2022 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Положение о юридическом отделе

СМК-ПСП-03.15-22

Королев, 2022

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Прокопович Г.А. /	11.10.2022
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 12



СМК-ПСП-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о юридическом отделе*

## Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление юридическим отделом.....	4
3. Основные задачи юридического отдела.....	4
4. Функции юридического отдела.....	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
6. Права и обязанности работников юридического отдела.....	6
7. Ответственность руководителя юридического отдела.....	7
8. Качественные показатели работы юридического отдела.....	8
9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы юридического отдела.....	8
10. Оценка эффективности деятельности юридического отдела.....	9
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12



СМК-ПСП-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о юридическом отделе*

## 1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящее положение о юридическом отделе (далее по тексту, соответственно – Положение, отдел) регулирует его деятельность, определяет задачи и функции подразделения, права и обязанности работников.

1.3. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению первого проректора.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/213-ОЗ «Об образовании»;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области;
- нормативными актами, регламентирующими административно-хозяйственную, финансовую, образовательную и иную деятельность Университета;
- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности в Российской Федерации;
- гражданским, трудовым, финансовым, налоговым, экологическим, административным законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами, регламентирующими порядок оформления и заключения хозяйственных и иных договоров;
- Коллективным договором Университета;
- порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основами экономики, организации труда, производства и управления;



СМК-ПСП-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о юридическом отделе*

- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- учредительными документами и локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

## **2. Организационная структура и управление отделом**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению первого проректора.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.3. Начальник отдела:

- руководит его деятельностью, несет ответственность за ее результаты, состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников отдела;
- вносит руководству Университета предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, поощрении и дисциплинарной ответственности;
- определяет должностные права и обязанности работников отдела, организует работу по повышению их квалификации.

2.4. В состав отдела входят:


- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- юрисконсульты.

## **3. Основные задачи отдела**

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета (его структурных подразделений), отстаивание законных интересов Университета в различных инстанциях.

3.1.2. Юридическое сопровождение договорной и претензионно-исковой работы Университета.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА МСМХСVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о юридическом отделе</i>
СМК-ПСП-03.15-22	

3.1.3. Правовая экспертиза локальных нормативных актов Университета (приказы, распоряжения, положения, должностные инструкции и т.д.).

3.1.4. Консультирование работников Университета по юридическим вопросам, касающимся исполнения ими должностных обязанностей.

#### 4. Функции отдела

4.1. В соответствии с поставленными задачами, отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защита его правовых интересов.

4.1.2. Правовая экспертиза приказов, распоряжений, инструкций, положений, соглашений, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, их визирование, а также участие в случаях, установленных локальными нормативными актами, в подготовке этих документов.

4.1.3. Оказание правовой помощи руководству Университета, руководителям структурных подразделений и иным работникам по вопросам, связанным с исполнением ими должностных обязанностей.

4.1.4. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам локальных нормативных актов.

4.1.5. Разработка типовых форм договоров.

4.1.6. Юридическое сопровождение претензионно-исковой работы.

4.1.7. Представительство в государственных организациях с целью защиты интересов Университета (в части правовых вопросов), ведение судебных дел.

4.1.8. Подготовка и регистрация изменений в учредительные документы Университета.

4.1.9. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.10. Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, обобщение сложившейся практики применения законодательства, разработка по поручению руководства Университета рекомендаций по соблюдению законодательных и иных нормативных актов в сфере образования структурными подразделениями Университета.



СМК-ПСП-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о юридическом отделе*

4.1.11. Ведение, в рамках своей компетенции, делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. В рамках своей компетенции отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в том числе по вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, положений, проектов договоров и т.д. для правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исковых заявлений к контрагентам в связи с нарушением ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Университету контрагентами;
- имеющейся информации о поставщиках, покупателях, иных контрагентах Университета.

5.2. По вопросам предоставления в структурные подразделения Университета:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций и иных документов;
- согласованных претензий и исковых заявлений к контрагентам по вопросам нарушения ими договорных обязательств;
- ответов и возражений на претензии и исковые заявления контрагентов;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений законодательства Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности работников отдела**

6.1. Работники отдела имеют право:



СМК-ПСП-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о юридическом отделе*

6.1.1. Давать рекомендации работникам Университета по юридическим вопросам.

6.1.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по разработке локальных нормативных документов.

6.1.4. Запрашивать и получать из структурных подразделений Университета информацию, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения поставленных перед отделом задач.

6.1.5. Координировать действия структурных подразделений Университета при возникновении ситуаций, требующих правового сопровождения.

6.1.6. Представлять Университет в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе, участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.1.7. Давать работникам структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Работники отдела обязаны:

6.2.1. При обнаружении в Университете нарушений законности, докладывать об этих нарушениях ректору и (или) курирующему проректору для решения вопроса о привлечения виновных лиц к ответственности.

6.2.2. Своевременно и качественно выполнять распоряжения руководства Университета.

6.2.3. Соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, своих должностных инструкций, иных норм и правил, установленных в Университете.

## **7. Ответственность начальника отдела**

7.1. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций.



СМК-ПСП-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о юридическом отделе

## 8. Качественные показатели работы отдела

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100
Качественное и своевременное выполнение работниками юридического отдела функциональных обязанностей	%	100
Отсутствие обоснованных претензий со стороны структурных подразделений Университета	%	100

## 9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы отдела

9.1. В число документов, необходимых для обеспечения деятельности отдела, входят:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/213-ОЗ «Об образовании»;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области;
- гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, экологическое законодательство Российской Федерации;
- Устав Университета;
- Положение о юридическом отделе;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;





СМК-ПСП-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о юридическом отделе*

- должностные инструкции работников отдела;
- номенклатура дел отдела;
- иные локальные нормативные акты Университета.

## **10. Оценка эффективности деятельности отдела**

10.1. Оценка эффективности деятельности отдела осуществляется по следующим критериям:

- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач;
- качественное выполнение работниками отдела функциональных обязанностей;
- качественное и своевременное оформление документации;
- соблюдение сроков сдачи отчетности, соблюдение качества и достоверности предоставляемой информации;
- надлежащая организация хранения документов;
- отсутствие обоснованных претензий со стороны работников других структурных подразделений.



СМК-ПСП-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»


Система менеджмента качества

Положение о юридическом отделе

### Лист согласования

#### СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

  
«25» 10 2022 г.


В.А. Старцев

Начальник управления  
стратегического  
развития

  
«18» 10 2022 г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник центра  
кадровой политики и  
учета персонала

  
«14» 10 2022 г.

С.Н. Панфёрова



СМК-ПСП-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о юридическом отделе

### Лист ознакомления

#### ОЗНАКОМЛЕННЫ:

_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(Наименование должности)	«__» _____ 20__ г.	(Фамилия, инициалы)



СМК-ПСР-03.15-22

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды героя Советского  
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о юридическом отделе

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятото				