

**/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /**

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Электростальского института
(филиала) Московского политехнического
университета



О.Д. Филиппова

2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. Общие положения

1. Юридический отдел является структурным подразделением Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета (далее - институт).
2. Отдел создается и ликвидируется решением Ректора Московского политехнического университета по представлению директора института.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору института.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора института.
5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора института по представлению начальника отдела.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - о Законодательством РФ;
 - о Уставом Московского политехнического университета;
 - о Положением об институте;
 - о Настоящим Положением;
 - о Приказами и распоряжениями ректора Университета машиностроения и директора института;
 - о Иными положениями, инструкциями и правилами, принятыми для исполнения сотрудниками института.
7. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Московского политехнического университета, по представлению директора института, исходя из условий и особенностей деятельности института.

2. Задачи

8. В области правового обеспечения деятельности института перед отделом стоят следующие задачи:
 - о Обеспечение соблюдения законности в деятельности института,
 - о Правовая защита интересов института,
 - о Договорная, претензионная и исковая работа.
 - о Консультирование руководителей структурных подразделений и работников института по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела,
 - о Обеспечение планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд института.

3. Функции

9. В области правового обеспечения деятельности института на отдел возлагаются следующие функции:
 - о Обеспечение приобретения и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
 - о Учет локальных нормативно-правовых актов, принимаемых институтом,
 - о Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору института проектов приказов, инструкции, положения и других документов правового характера (далее - проектов),
 - о Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме,
 - о Возврат проектов без визы в подразделения, разработавшие их, с указанием положений, не соответствующих законодательству и иным нормативно-правовым актам, инструкциям и проч.
 - о Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством, о Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения института.
 - о Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы,

- о Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых институтом с контрагентами, и передача их на подпись директора института, о Составление протоколов разногласий в случае, если у сотрудника отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров,
- о Рассмотрение и всесторонняя проверка протоколов разногласий, полученных от контрагентов.
- о Принятие мер к несудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия института с предложениями контрагентов.
- о Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.
- о Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы на предмет соответствия условий договоров, как интересам института, так и его контрагентов, а также определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);
- о Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях института и в случае выявления недостатков выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.
- о Учет претензий и связанных с ними документов.
- о Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд.
- о Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями,
- о Предъявление претензий контрагентам.
- о Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).
- о Подготовка и представление директору института соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.
- о Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.
- о Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями,
- о Представление директору института для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии,
 - о Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в соответствующий судебный орган,
 - о Изучение исковых заявлений, направленных институту.
- о Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы,
- о Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений,
 - о Представительство в заседаниях суда.
- о Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом, имеющих непосредственное отношение к институту.

- о Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными,
- о Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности института.
- о Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности института (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкции учета выпуска и отпуска готовой продукции; проч.).
- о Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.
- о Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.
- о Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.
- о Анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь и проч.
- о Участие в проверках, проводимых в институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов и проч.
- о Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.
- о Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в институте.
- о Обеспечение подразделений и отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.
- о Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

10. В области контрактного обеспечения деятельности института на отдел возлагаются следующие функции:

- о Участие в разработке плана закупок и изменений для внесения в план закупок.
- о Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок.
- о Участие в разработке плана-графика и подготовке изменений для внесения в план-график, участие в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.
- о Публикация, по решению руководителя контрактной службы Университета, извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение его на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением,
- о Подготовка и передача в контрактный отдел Университета машиностроения служебных записок об осуществлении закупок для нужд института,
- о Участие в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при подготовке служебных записок об осуществлении закупок для нужд института.

- о Правовое обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги,
- о Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
- о Подготовка отчетов, содержащих информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
- о Информирование заинтересованные структурные подразделения института о стадии размещения заказа.

4.Права отдела

11.Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

12.Вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

13.Представлять в установленном порядке институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

14.Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в сферу ответственности отдела.

15.Принимать меры при обнаружении нарушений законности в сфере деятельности института и докладывать об этих нарушениях директору института для привлечения виновных к ответственности.

16.По согласованию с директором института привлекать экспертов и специалистов в отраслях деятельности отдела для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.Ответственность

17. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела, в частности, на него возлагается персональная ответственность в случае:

- о Несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов.
- о Необеспечения или ненадлежащего обеспечения директора института информацией по правовым вопросам,
 - о Несвоевременного, а также некачественного исполнения своих функций и поручений директора института,
- о Допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях.
- о Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

18. Ответственность других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Изменение	Номер документа- основания	Подпись	Дата	Примечание