

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Присяжный Андрей Григорьевич

Должность: Заместитель директора ПГТУ-филиал НИУ МГСУ

Дата подписания: 19.07.2026 10:53:17

Уникальный программный ключ:

d9574c4b92a846e7825cf716a32d7ad4a426553f

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ

Юридический отдел

СК А ПСП 162.11-2026

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

А.Г. Присяжный



“14” июля 2026 г.

Ввести в действие с

“14” июля 2026 г.

**Положение
о юридическом отделе ПГТУ – филиала НИУ МГСУ**

Выпуск 2

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 162.11-2026	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 11

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Юридический отдел (сокращенное наименование – ЮО) является структурным подразделением «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал).

ЮО создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 23.06.2026 № 892/130 «Об оптимизации организационной структуры ПГТУ – филиала НИУ МГСУ».

Настоящее Положение введено взамен Положения о юридическом отделе ПГТУ – филиала НИУ МГСУ (СК А ПСП 08.03-2025, выпуск 1).

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника ЮО от должности

ЮО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ЮО

Высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет (квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

1.4 Порядок замещения начальника ЮО в период его отсутствия

В период временного отсутствия начальника ЮО его замещает работник, назначенный в установленном порядке приказом директора Филиала, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации ЮО

ЮО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники ЮО руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности ЮО руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Юридический отдел		СК А ПСП 162.11-2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 11

Российской Федерации;

- Уставом Университета;
- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала;
- иными локальными актами Университета и Филиала;
- настоящим Положением;
- требованиям стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав структурного подразделения

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре ЮО, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав структурного подразделения

Кадровый состав ЮО формируется в соответствии со штатным расписанием. Функции, права, обязанности и ответственность работников ЮО регулируется должностными инструкциями.

Основными методами работы с кадрами ЮО являются: кадровое планирование, адаптация, аттестация, мотивация, оценка, обучение персонала, профессиональное развитие работников, дисциплинарная ответственность, материальное стимулирование, учет психологической совместимости работников, создание комфортного климата в коллективе, анализ личной мотивации работников, решение межличностных конфликтов.

3 Основные задачи ЮО

Основными задачами ЮО в том числе, с целью реализации Политики руководства Университета и Филиала в области качества, являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Филиала;
- правовое обеспечение деятельности Филиала;
- защита прав и законных интересов Университета и Филиала в судах и иных органах.

4 Функции ЮО

4.1 Для выполнения задач по обеспечению соблюдения законности в деятельности Филиала на ЮО возложены следующие функции:

4.1.1 Согласование проектов локальных актов Филиала и участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

4.1.2 Согласование проектов приказов по организационной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности Филиала на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу Университета, положению о Филиале и локальным нормативным актам.

4.1.3 Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 162.11-2026	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 11

лицами Филиала.

4.1.4 Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Филиала проектов решений органов управления и совещательных органов Филиала или юридических заключений на представленные проекты решений.

4.1.5 Возврат проектов без согласования ЮО в структурные подразделения (работникам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству и иные локальные нормативные акты Филиала.

4.1.6 Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев и иных видах комиссий действующих в Филиале.

4.1.7 Осуществление проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Филиале, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

4.1.8 Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись директору Филиала проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям: определение правомочности директора Филиала издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу; определение работника Филиала, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу; определение степени необходимости согласования с подразделениями Филиала; определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.

4.1.9 Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета и Филиала по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

4.2 Для выполнения задач по правовому обеспечению деятельности Филиала на ЮО возложены следующие функции:

4.2.1 Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Филиала в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесение изменений в локальные акты Филиала в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Филиала, при необходимости инициирование отмены локальных актов Филиала, не соответствующих законодательству.

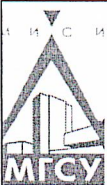
4.2.2 Согласование документов локальных нормативных актов Филиала и других документов правового характера в Филиале.

4.2.3 Оказание правовой помощи структурным подразделениям Филиала в организации работы по оказанию образовательных услуг и иных услуг, предусмотренных уставом Университета и положением о Филиале, а также методической помощи в проведении претензионной работы.

4.2.4 Подготовка и подача материалов в судебные органы, представительство интересов Университета и Филиала в суде.

4.2.5 Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

4.2.6 Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам,

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Юридический отдел		СК А ПСП 162.11-2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 11

связанным с деятельностью Университета и Филиала.

4.2.7 Контроль за изменением законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных подразделений и должностных лиц Филиала.

4.2.8 Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

4.2.9 Подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования правовых актов и публикующие нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов.

4.3 Для выполнения задач по договорной работе на ЮО возложены следующие функции:

4.3.1 Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

4.3.2 Согласование проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, а также дополнительных соглашений к ним, в том числе соглашений о расторжении и протоколов разногласий.

4.3.3 Разработка проектов договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Филиала.

4.3.4 Проверка (правовая экспертиза) проектов договоров, подготавливаемых структурными подразделениями Филиала, на предмет их соответствия законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

4.4 Для выполнения задач по сопровождению претензионной работы на ЮО возложены следующие функции:

4.4.1 Учет претензий и связанных с ними документов.

4.4.2 Участие в рассмотрении претензий, жалоб, поступивших в Филиал, согласование и оказание методической помощи исполнителям в составлении проектов ответов (отзывов) на претензии и жалобы на Филиал.

4.4.3 Оказание методической помощи исполнителям в подготовке претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в судебные органы.

4.4.4 Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

4.4.5 Разработка типовых форм претензий.

4.4.6 Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

4.4.7 Принятие мер к досудебному урегулированию споров, подготовка и представление руководству Университета и Филиала предложений по досудебному урегулированию споров.

4.4.8 Представление директору Филиала на утверждение решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 162.11-2026	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 11

4.5 Для выполнения задачи по ведению исковой работы на ЮО возложены следующие функции:

4.5.1 Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на судебные заседания и другие документы.

4.5.2 Подготовка и передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел.

4.5.3 Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

4.5.4 Представительство интересов Филиала в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, во всех государственных и муниципальных органах и учреждениях, в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности, коммерческих и некоммерческих, перед физическими и юридическими лицами, с правом ведения переговоров, подачи и получения любых документов, ознакомления с любой информацией, материалами и документами затрагивающими права и интересы Университета и Филиала, а также выполнение иных полномочий, предоставленных директором Филиала на основании доверенности.

4.5.5 Согласование с руководством Филиала состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

4.5.6 Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.5.7 Осуществление взаимодействия с подразделениями службы судебных приставов по вопросам принудительного исполнения судебных актов.

4.5.8 Формирование и ведение номенклатуры дел по исполнительным производствам, контроль исполнения по исполнительным документам.

4.6 Для выполнения иных задач на ЮО возложены следующие функции:

4.6.1 Участие в проверках Филиала, проводимых государственными правоохранительными органами, органами, осуществляющими государственный контроль и надзор, инспектирование хозяйственной деятельности Филиала.

4.6.2 Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных директором Филиала.

4.6.3 Правовое, информационно-справочное и консультативное обеспечение деятельности Филиала, его структурных подразделений.

5 Права и обязанности работников ЮО

5.1 Права работников ЮО

Для выполнения возложенных на ЮО задач и функций, работники ЮО наделяются следующими правами:

- истребовать и получать от структурных подразделений Филиала информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ЮО;
- привлекать работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых ЮО;
- требовать от должностных лиц и структурных подразделений Филиала устранения

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Юридический отдел	СК А ПСП 162.11-2026	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 11

замечаний и внесения дополнений, указанных ЮО при согласовании проектов локальных актов Филиала организационно-распорядительных документов, подготовленных указанными должностными лицами и/или структурными подразделениями;

- пользоваться в установленном порядке базами данных Университета и Филиала;
- участвовать в созываемых руководством Университета и Филиала совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства и иным направлениям правовой работы;
- вносить руководству Филиала предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в действующие локальные акты Филиала;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями, структурными подразделениями Университета и Филиала в рамках компетенции ЮО, определенной настоящим Положением;
- ходатайствовать перед руководством Филиала о поощрении работников ЮО и инициировать применение к ним дисциплинарных взысканий.

5.2 Обязанности работников ЮО

Работники ЮО выполняют следующие обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на них настоящим положением и должностными инструкциями:

- выполнять поставленные перед ЮО задачи и возложенные на него и функции;
- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Университете и Филиале, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;
- стремиться к совершенствованию своей деятельности как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника ЮО;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в ЮО и/или подготавливаемых ЮО;
- разрабатывать необходимые проекты документов, в соответствии с компетенцией ЮО.

6 Ответственность

Работники ЮО несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета и Филиала в работе ЮО;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на ЮО задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей ЮО и неразглашение конфиденциальной информации и информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в области персональных данных;
- полноту и своевременную актуализацию документации ЮО в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых локальных документов Университета и Филиала;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета и Филиала.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Юридический отдел		СК А ПСП 162.11-2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 11

7 Конфиденциальность информации

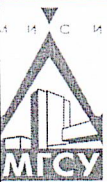
Работники ЮО при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению информацию, а также сведений подлежащих защите в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

Взаимодействие ЮО с работниками и другими структурными подразделениями, со сторонними организациями по всем направлениям деятельности Университета и Филиала, в том числе поставщиками и потребителями строятся на основе локальных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Юридический отдел		СК А ПСП 162.11-2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 11

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Юридический отдел		СК А ПСП 162.11-2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 11

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Юридический отдел		СК А ПСП 162.11-2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 11

Лист рассылки

СК А ПСП 162.11-2026

Положение о юридическом отделе ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководителям всех структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ	

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)