

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СК-ПСП- 154.01-12	Положение о юридическом отделе



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАРХИ
академик Д.О. Швидковский

« 17 » декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом отделе

ПСП-154.01-12

Версия 1.0

Москва, 2012

Учётный экземпляр 1

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Симонова М.А. <i>М.А. Симонова</i>	19.11.2012
Проверил	Главный специалист	Коломейцева И.В. <i>И.В. Коломейцева</i>	13.12.2012

Версия 1.0	КЭ	УЭ№	стр. 1 из 13
------------	----	-----	--------------

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания и деятельности юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее - МАРХИ).
- 1.2. Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов администрации и обучающихся МАРХИ путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей МАРХИ.
- 1.3. Официальное полное наименование структурного подразделения – Юридический отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)».
- 1.4. Официальное сокращенное наименование структурного подразделения – ЮО.
- 1.5 Юридический отдел (далее по тексту – Отдел) создан приказом Ректора № 235 от 1 ноября 2012 г. за счет средств от приносящей доход деятельности МАРХИ.
- 1.6. Для осуществления деятельности Отделу выделено помещение: кабинет № 2М в корпусе № 2 МАРХИ.
- 1.7. Местонахождение Отдела: г. Москва, ул. Рождественка, дом 11/4 кор.1 стр.4.
- 1.8. Отдел является самостоятельным структурным подразделением МАРХИ и находится в административно-организационном подчинении Ректора.
- 1.9. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор МАРХИ, исходя из конкретных условий, по представлению начальника Отдела и по согласованию с Управлением кадров и Управлением экономики и финансов.
- 1.10. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора МАРХИ. Освобождение от должности начальника отдела производится по приказу Ректора МАРХИ.
- 1.11. Замещение начальника Отдела в период отпуска, на период болезни, производит ведущий юрисконсульт Отдела.
- 1.12. Квалификационные требования к начальнику Отдела: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.13. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.
- 1.14. Реорганизация и ликвидация Отдела может быть осуществлена приказом Ректора, либо в ином порядке, в соответствии с Уставом МАРХИ.

1.15. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции и обязательными к исполнению, в том числе актами Министерства образования и науки РФ, решениями Ученого совета вуза, Уставом МАРХИ, локальными актами МАРХИ (приказами, распоряжениями, положениями, правилами и т.д.) и настоящим Положением

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности МАРХИ, договорная работа и защита интересов МАРХИ (претензионно-исковая работа).

3. Функции

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в МАРХИ на юридический отдел возложены следующие функции:

- разработка либо юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями и руководством МАРХИ по направлениям деятельности вуза;
- осуществление предварительной экспертизы соответствия действующему законодательству документации, связанной с проведением закупочных мероприятий;
- составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов, касающихся деятельности МАРХИ;
- составление текстов общегражданских доверенностей, выдаваемых Ректором МАРХИ, ведение соответствующего реестра;
- правовой анализ документации поступающей на рассмотрение Единой Комиссией по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МАРХИ;
- правовой анализ и подготовка юридических заключений по запросам, поступающим от руководства МАРХИ и его структурных подразделений, связанных с разъяснением правовых вопросов, касающихся деятельности МАРХИ;
- участие в деятельности Комиссий МАРХИ;
- участие в деятельности рабочих групп, совещаний и иных мероприятиях по вопросам уставной деятельности МАРХИ;
- приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Отдела;

- хранение документов, переданных в установленном порядке Ректором МАРХИ.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- разработка форм договоров, заключаемых МАРХИ;
- юридическая экспертиза договоров, поступающих в МАРХИ от контрагентов;
- согласование договоров в соответствии с действующим Регламентом;
- экспертиза документации, представленной контрагентами, и при необходимости - подготовка заключений о ее качестве (с юридической точки зрения);
- составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям заключаемых договоров;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:
 - проверка своевременности составления протоколов контрагентами;
 - проверка законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;
- рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения (госконтрактов) и прочих договоров;
- подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения (госконтракты) и прочие договоры;
- принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия МАРХИ с предложениями контрагентов;
- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов хозяйственных договоров, за исключением случаев, когда это входит в обязанность других структурных подразделений МАРХИ;
- анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:
 - соответствие условий договоров, как интересам МАРХИ, так и его контрагентов;
 - определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- совместно с другими структурными подразделениями МАРХИ:
 - определение форм договорных отношений (хозяйственных связей) с учетом стратегических и финансовых планов и других факторов;

- подготовка проектов гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения (госконтрактов), конкурсной и аукционной документации;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны МАРХИ или его контрагентов договорных обязательств;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);
- при необходимости – принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров;
- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях МАРХИ и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;
- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных МАРХИ за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- анализ данных по дебиторской и кредиторской задолженностям (по представленным сведениям бухгалтерией МАРХИ) и принятие мер по устранению нарушений;

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- на основании сведений, представленных ответственным подразделением, а также, при необходимости, бухгалтерией, подготовка претензий, отзывов на претензии контрагентов;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями МАРХИ (при положительных ответах на претензии);
- подготовка и представление руководству МАРХИ соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;
- рассмотрение претензий, поступивших в МАРХИ:
 - проверка юридической обоснованности претензий, в ходе которой

устанавливается: не истекли ли сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки дает заявитель претензии, ссылаясь на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными структурными подразделениями;
- представление Ректору МАРХИ для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на Юридический отдел возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров (если таковой установлен);
- представительство с целью защиты интересов МАРХИ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;
- предъявление исковых требований;
- изучение исковых требований, направленных Институту;
- подготовка отзывов, встречных исков, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с руководством МАРХИ состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.
- систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

Возложение функций на Отдел не относящихся к юридической работе не допускается.

4. Перечень документов и записей по качеству

- 4.1. Положение о Юридическом отделе
- 4.2. Должностные инструкции персонала
- 4.3. Перечень оборудования – в соответствии с инвентаризационной описью.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями МАРХИ

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями МАРХИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации: Судебные органы; Государственные органы; Контрагенты по договорным и контрактным взаимоотношениям	судебные акты; документы; письма; запросы; ответы на запросы; информация; документы, связанные с уставной деятельностью	иски, отзывы, ходатайства, запросы; информация, не являющаяся конфиденциальной; ответы на запросы; документы, связанные с уставной деятельностью
Б. Должностные лица и подразделения МАРХИ: Ректор МАРХИ	информация и документы, необходимые для защиты интересов МАРХИ, распоряжения и приказы относительно деятельности Отдела	юридическая экспертиза по правовым вопросам, результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам, консультации по порядку применения законодательства и локальных актов, регулирующих деятельность вуза; заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим при осуществлении уставной и хозяйственной деятельности, отчеты о проведенной работе по требованию.
Бухгалтерия МАРХИ	расчеты по фактам причинения ущерба имуществу МАРХИ для предъявления претензий и исков о взыскании суммы ущерба с виновных лиц; материалы по фактам хищений, утраты и повреждения имущества МАРХИ, наличия дебиторской задолженности для взыскания с организаций и граждан; наличие	юридическая экспертиза по правовым вопросам, результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам, ответы на письменные запросы, консультации по порядку применения законодательства и локальных актов, регулирующих деятельность вуза; проекты договоров на согласование
Версия 1.0	КЭ	УЭ№

Управление экономики и финансов МАРХИ	<p>кредиторской задолженности; справки о перечислении денежных средств, в связи с рассмотрением претензий и арбитражных исков; документы о перечислении госпошлины; проекты договоров на согласование, расчеты и справки, необходимые для защиты интересов вуза</p> <p>претензионные материалы для предъявления исков в арбитражные суды; заклучения по претензиям и искам в связи с отказами в оплате счетов, ошибками в их предъявлении и др.; заклучения по договорам по установлению формы расчетов, справки, необходимые для защиты интересов вуза; проекты договоров на согласование; исходные материалы и заполненные разделы конкурсной и аукционной документации, находящиеся в компетенции УЭиФ</p>	<p>копии решений судебных органов по результатам рассмотрения исков; поручения на перечисление госпошлины по арбитражным искам, ответы на письменные запросы, консультации по порядку применения законодательства и локальных актов, регулирующих деятельность вуза; проекты хозяйственных договоров на согласование</p>
Другие подразделения МАРХИ	<p>проекты локальных актов, приказов, инструкций, договоров и др. документация, касающаяся уставной деятельности вуза для экспертизы и визирования; справки, заключения, расчеты и другие акты подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски и иных</p>	<p>заклучения, письменные и устные справки по правовым вопросам уставной деятельности вуза, находящиеся в компетенции Отдела, проекты договоров, согласование договоров, копии решений арбитражных судов, принятые по спорным условиям хозяйственных договоров, рекомендации по протоколам разногласий.</p>

	действий по защите интересов вуза; объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам причинения ущерба МАРХИ.	
--	--	--

6. Права

6.1. Для выполнения возложенных функций Отдел имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений МАРХИ и работников вуза представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию Отдела;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;
- принимать участие в созываемых руководством МАРХИ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям уставной деятельности МАРХИ;
- осуществлять связь с органами государственной власти и управления, муниципального образования, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам, находящимся в ведении Отдела, в соответствии с настоящим Положением;
- давать работникам МАРХИ разъяснения по юридическим вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- по согласованию с ректором МАРХИ при необходимости привлекать экспертов и специалистов в различных отраслях права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, касающихся уставной деятельности МАРХИ.

7. Ответственность

7.1 Отдел в лице начальника Отдела *несет ответственность за:*

- Выполнение возложенных на Отдел задач, функций и обязанностей.
- Обеспечение сохранности и функционирования переданного оборудования для обеспечения его деятельности.
- Выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора МАРХИ, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины подчиненными ему работниками, качественное и своевременное выполнение ими своих функциональных обязанностей.

- Ведение документации и финансовой отчетности, предусмотренной должностными обязанностями.
- Обеспечение выполнения Политики и Целей руководства в области качества в рамках своей деятельности.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.