

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
Р.В. Киричек
16.07.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о договорно-правовом отделе юридической службы (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников договорно-правового отдела юридической службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и структуру, основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность работников договорно-правового отдела юридической службы, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.3. Договорно-правовой отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением входящим в состав юридической службы и подчиняется руководителю юридической службы.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура Отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Отдела утверждаются приказом ректора.

2.2. Возглавляет Отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению руководителя юридической службы.

2.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за работу Отдела перед ректором и руководителем юридической службы.

2.5. Указания и требования начальника Отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Отдела, для работников Отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник Отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя юридической службы.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. Правовое обеспечение и соблюдение законности в деятельности Университета.
- 3.2. Защита прав и законных интересов Университета.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1.:

- 4.1.1. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям и специалистам в подготовке и оформлении договорной документации.
- 4.1.2. Участвует в работе по анализу и обобщению практики заключения и исполнения договоров (контрактов), в разработке предложений по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению образовательной и хозяйственно-финансовой деятельности СПбГУТ.

- 4.1.3. Обеспечивает разъяснение законодательства Российской Федерации и порядок его применения структурными подразделениями в пределах компетенции Отдела.
- 4.1.4. Осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации, судебной практики, имеющей отношение к деятельности Отдела;
- 4.1.5. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, в рамках договорной работы, возникающим в деятельности СПбГУТ.
- 4.1.6. Осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов в области договорной работы, а также осуществляет правовую экспертизу представленных в Отдел локальных нормативных актов в области договорной работы.
- 4.2. В рамках трудовой функции 3.2.:
 - 4.2.1. Обеспечивает выполнение работы по соблюдению законности в деятельности СПбГУТ и защите его правовых интересов, возникающих при заключении договоров (контрактов), в том числе обеспечивает подготовку правовых позиций в случае рассмотрения судебных споров, вытекающих из договоров, заключаемых между Университетом и контрагентами физическим и/или юридическими лицами, а также участие работника Отдела в судебном процессе в качестве представителя Университета.
 - 4.2.2. Осуществляет разработку проектов договоров (контрактов), соглашений.
 - 4.2.3. Проводит правовую экспертизу проектов договоров, контрактов, соглашений.
 - 4.2.4. Проводит правовую экспертизу представленных в Отдел договоров, заключаемых при осуществлении Университетом образовательной деятельности, в том числе договоров об оказании платных образовательных услуг, о практической подготовке обучающихся, о сетевой форме реализации образовательных программ, о целевом обучении.
 - 4.2.5. Осуществляет разработку и правовую экспертизу договоров распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности Университета.
 - 4.2.6. Проводит правовую экспертизу гражданско-правовых договоров с физическими лицами на оказание преподавательских услуг.
 - 4.2.7. Проводит правовую экспертизу соглашений о сотрудничестве Университета с образовательными и иными организациями в сфере образования, воспитательной, патриотической, профориентационной, просветительской и иной деятельности.

- 4.2.8. Формирует замечания по проектам договоров, контрактов, соглашений, направляемых на согласование в установленном порядке.
- 4.2.9. Принимает участие в работе по заключению договоров (контрактов), подготовке заключений об их юридической обоснованности. Производит их визирование.
- 4.3. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Отдела, не допускается.

5. Права и обязанности работников Отдела

- 5.1. Работники Отдела имеют следующие права:
 - 5.1.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.
 - 5.1.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 5.1.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.
 - 5.1.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на нее задачами.
 - 5.1.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.
 - 5.1.6. Начальник Отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.
 - 5.1.7. Работники Отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.
- 5.2. Работники Отдела обязаны:
 - 5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, установленные в должностных инструкциях.
 - 5.2.2. Соблюдать правила трудового распорядка, требования локальных нормативных актов Университета.
 - 5.2.3. Бережно относиться к имуществу Университета.
- 5.3. Ответственность работников Отдела:
 - 5.3.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.
 - 5.3.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
 - соблюдение законодательства Российской Федерации;

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций Отдел взаимодействует:

6.1. С руководством СПбГУТ, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты договоров, дополнительных соглашений, претензий, отчеты, служебные записки, правовые заключения, информационные материалы.

6.2. С другими организациями: получает запросы, письма, обращения и направляет в установленном порядке ответы на запросы, письма, обращения.

6.3. Отдел оказывает консультационную помощь работникам СПбГУТ по всем вопросам в рамках своей компетенции.

Руководитель юридической службы

16.04.2015

дата



подпись

Лербаевская Т.А.

инициалы, фамилия

Начальник управления
персоналом

должность



подпись

А.И. Селезнев

инициалы, фамилия

дата