

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	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ  
*Киричек*  
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

Гурбановская Т.А.

инициалы, фамилия

Начальник управления  
персоналом

\_\_\_\_\_

должность



подпись

А.И. Селевков

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата