

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Отдел правовой экспертизы и договорной работы
НГТУ ПСП 35.1-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел правовой экспертизы и договорной работы

НГТУ ПСП 35.1-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник отдела ПЭиДР	Шабина Е.В.	
Согласовано	Начальник ПУ	Маркеева А.В.	
Согласовано	И.о. начальника УРП	Бакалина Е.Н.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	Рындык П.А.	

	НГТУ ПСП-35.1-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правовой экспертизы и договорной работы

1. Общие положения.

1.1. Отдел правовой экспертизы и договорной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением и входит в состав правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ).

1.2. СП организовано с целью правового обеспечения деятельности НГТУ. СП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ по представлению начальника правового управления. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Руководитель СП осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности СП с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом и локально - нормативными актами университета, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.5. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники СП должны соответствовать требованиям, установленным законодательством.

1.6. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности

Основные направления деятельности:

2.1. Правовое обеспечение деятельности НГТУ и судебной защиты интересов НГТУ и его должностных лиц.

2.2. Информационно-правовое обеспечение НГТУ, должностных лиц, сотрудников НГТУ о принятых нормативно - правовых актах.

2.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям НГТУ.

2.4. Правовая экспертиза локальных актов НГТУ и заключаемых НГТУ договоров (соглашений), за исключением договоров, ведение которых осуществляет Контрактная служба.

3. Функции

3.1. Основными функциями СП являются:

- участие в разработке локальных нормативных правовых актов НГТУ, подготовленных и вносимых на согласование другими структурными подразделениями НГТУ;
- проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных правовых актов НГТУ;
- по поручению ректора НГТУ рассмотрение обращений граждан, правоохранительных органов и иных организаций, подготовка ответов на них.
- организация представления интересов НГТУ в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других судебных и иных органах;
- согласование и правовая экспертиза проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых НГТУ с организациями, независимо от организационно-правовой формы, органами

	НГТУ ПСП-35.1-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правовой экспертизы и договорной работы

государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, за исключением проектов договоров, правовая экспертиза и согласование которых осуществляется Контрактной службой;

- консультирование сотрудников структурных подразделений НГТУ по правовым вопросам их деятельности;
 - участие в комиссиях, советах, коллегиях и рабочих группах, создаваемых в НГТУ;
 - предоставление ректору и проректорам периодической информации о принятых за определенный период правовых актах в форме письменных пресс-релизов или обзоров текущего законодательства;
 - осуществление единого учета судебных дел, в которых НГТУ является истцом, ответчиком, третьим лицом, заявителем или заинтересованным лицом в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также дел, рассматриваемых в Федеральной антимонопольной службе, за исключением дел, участие в которых осуществляет Контрактная служба;
 - принятие мер к отмене или изменению локальных нормативных актов, и организационно-распорядительных документов в связи с изменениями действующего законодательства;
 - разработка примерных форм договоров;
 - подготовка и оформление доверенностей на сотрудников НГТУ и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, судебными и исполнительными производствами, проведением проверок и пр.;
 - составление протоколов разногласий и дополнительных соглашений к договорам, по которым возникли возражения по отдельным условиям, за исключением договоров, согласование которых осуществляется Контрактной службой;
- За исключением договоров, ведение которых осуществляет Контрактная служба, правовое управление НГТУ осуществляет:
- подготовку претензий и ответов на них совместно с заинтересованными структурными подразделениями для предъявления контрагентам;
 - 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;
 - подготовку исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов, предложений по заключению мировых соглашений;
 - согласование с руководством НГТУ состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.
 - участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущества при принятии мер по возмещению ущерба;
 - по поручению ректора НГТУ обеспечивает участие в проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением проверяющими действующего законодательства, полномочий и установленных процессуальных требований, а также за обоснованностью выводов проверки, требований по оформлению результатов проверок и пр.;

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

- 4.1. Руководит деятельностью Отдела, контролирует результаты работы, состояние трудовой дисциплины.
- 4.2. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям НГТУ.
- 4.3. По поручению начальника правового управления разрабатывает или участвует в разработке внутренних правовых документов НГТУ, проводит правовую экспертизу проектов приказов ректора и, при отсутствии замечаний и соответствии требованиям действующего законодательства, передает на визирование их начальнику правового управления.

	НГТУ ПСП-35.1-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правовой экспертизы и договорной работы

4.4. Участвует в работе по заключению договоров (контрактов, соглашений), в случае необходимости дает заключение правовой экспертизы, производит их согласование (визирование).

4.5. Представляет НГТУ во всех судебных, государственных, муниципальных и иных органах, организациях по доверенности, ведаемой ректором НГТУ.

4.6. Организует ведение работы с электронным документооборотом правового управления, ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам РФ с применением компьютерной техники, а также учет действующего законодательства.

5. Права руководителя структурного подразделения

5.1. Вносит предложения начальнику правового управления по подбору и расстановке кадров Отдела, их назначению и увольнению в установленном порядке.

5.2. Требуяет от служб и подразделений НГТУ своевременного представления справок, расчетов, заключений, объяснений и других необходимых документов, связанных с деятельностью НГТУ и деятельностью Отдела.

5.3. Проверяет соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов структурными подразделениями НГТУ.

5.4. Запрашивает, получает и пользуется информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Повышает свою профессиональную квалификацию.

5.6. Заверяет копии документов НГТУ по вопросам деятельности Отдела и правового управления.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

	НГТУ ПСП-35.1-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правовой экспертизы и договорной работы

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4