

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
17.10.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о юридической службе (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников 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 России, 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 юридической службы.

1.3. Юридическая служба (далее – Служба) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Университета.

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

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

2. Организация и структура Службы

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

2.2. В состав Службы входят:

- договорно-правовой отдел;
- отдел нормативно-правового обеспечения.

2.3. Возглавляет Службу руководитель, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Службу в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Руководитель Службы назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.5. Руководитель Службы несет персональную ответственность за работу Службы перед ректором.

2.6. Указания и требования руководителя Службы в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Службы, для работников Службы являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, руководитель Службы 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.

2.8. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя Службы.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи Службы

Основными задачами Службы являются:

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности Университета.
- 3.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.
- 3.3. Защита прав и законных интересов Университета.
- 3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции Службы

В соответствии с возложенными задачами Служба осуществляет следующие функции:

- 4.1. Договорно-правовой отдел осуществляет следующие функции:
 - 4.1.1. Оказание правовой помощи структурным подразделениям и специалистам в подготовке и оформлении договорной документации.
 - 4.1.2. Участие 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. Обеспечение разъяснения законодательства Российской Федерации и порядка его применения структурными подразделениями в пределах компетенции Отдела.
- 4.1.4. Осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации, судебной практики, имеющей отношение к деятельности Отдела;
- 4.1.5. Подготовка заключений по правовым вопросам, в рамках договорной работы, возникающим в деятельности СПбГУТ.
- 4.1.6. Подготовка проектов локальных нормативных актов в области договорной работы, а также правовая экспертиза представленных в Отдел локальных нормативных актов в области договорной работы.
- 4.1.7. Обеспечение выполнения работы по соблюдению законности в деятельности СПбГУТ и защите его правовых интересов, возникающих при заключении договоров (контрактов), в том числе обеспечение подготовки 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.
- 4.1.8. Разработка проектов договоров, контрактов, соглашений.
- 4.1.9. Правовая экспертиза проектов договоров, контрактов, соглашений.
- 4.1.10. Правовая экспертиза 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.
- 4.1.11. Разработка и правовая экспертиза договоров распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности Университета.
- 4.1.12. Правовая экспертиза гражданско-правовых договоров с физическими лицами на оказание преподавательских услуг.
- 4.1.13. Правовая экспертиза соглашений о сотрудничестве Университета с образовательными и иными организациями в сфере образования, воспитательной, патриотической, профориентационной, просветительской и иной деятельности.

4.1.14. Формирование замечаний по проектам договоров, контрактов, соглашений, направляемых на согласование в установленном порядке.

4.1.15. Участие в работе по заключению договоров (контрактов), подготовке заключений об их юридической обоснованности. Производит их визирование.

4.1.16. Выполнение поручений руководителя Службы, ректора, проректоров в рамках функций, определенных настоящим Положением.

4.2. Отдел нормативно-правового обеспечения осуществляет следующие функции:

4.2.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности Университета.

4.2.2. Правовая помощь структурным подразделениям, подготовка правовых заключений, правовых справок в рамках задач отдела.

4.2.3. Правовая экспертиза документов, в том числе проектов локальных нормативных актов, должностных инструкций, организационно-распорядительных документов.

4.2.4. В рамках компетенции отдела участие в разработке проектов документов, регламентирующих деятельность Университета, его структурных подразделений (в том числе положения, приказы, распоряжения, организационно-распорядительные и иные документы Университета).

4.2.5. Участие (по поручению ректора) совместно с другими структурными подразделениями в мероприятиях по проведению проверок деятельности Университета контрольно-надзорными органами в соответствии с компетенцией отдела.

4.2.6. Участие (по поручению ректора) в проверках структурных подразделений Университета.

4.2.7. Участие в мероприятиях по лицензированию деятельности Университета, аккредитации образовательной деятельности.

4.2.8. Участие в работе комиссий и рабочих групп Университета в рамках компетенции отдела.

4.2.9. Участие (по поручению ректора) совместно с другими структурными подразделениями Университета в разработке схем защиты (в том числе мероприятий по защите коммерческой тайны, конфиденциальной информации, персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц и т.п.).

4.2.10. Разработка проекта устава, проекта изменений к нему, участие в согласовании указанных документов в вышестоящих органах, осуществление подготовки пакета документов на регистрацию устава,

изменений к нему, внесение изменений в сведения ЕГРЮЛ, подача и получение документов при государственной регистрации.

- 4.2.11. Организация взаимодействия с органами нотариата.
- 4.2.12. Разработка, согласование и учет доверенностей, выдаваемых Университетом, оформление отмены доверенностей по поручению ректора.
- 4.2.13. Участие во взаимодействии с первичными профсоюзными организациями работников, представительными органами обучающихся, советов обучающихся, советов родителей, по вопросам согласования локальных нормативных актов.
- 4.2.14. Правовое обеспечение коллективных переговоров, участие в разработке и согласовании коллективного договора, изменений и дополнений в него, уведомительная регистрация коллективного договора и изменений к нему.
- 4.2.15. Правовое сопровождение деятельности комиссий и рабочих групп, осуществляющих рассмотрение вопросов использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом, а также в работе иных комиссий и групп в рамках компетенции отдела.
- 4.2.16. Правовая экспертиза документов, предусматривающих распоряжение имуществом, закрепленным за Университетом, включая договоры аренды, безвозмездного пользования, найма жилого помещения в общежитии, хранения и т.п.
- 4.2.17. Правовая экспертиза 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.
- 4.2.18. Разработка и правовая экспертиза договоров распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности Университета.
- 4.2.19. Правовое сопровождение создания малых инновационных предприятий.
- 4.2.20. Участие в разработке и проведении мероприятий по сохранению интеллектуальной собственности Университета.
- 4.2.21. Правовая экспертиза гражданско-правовых договоров с физическими лицами на оказание преподавательских услуг.
- 4.2.22. Правовое обеспечение взаимодействия Университета с образовательными и иными организациями в сфере образования,

воспитательной, патриотической, профориентационной, просветительской и иной деятельности.

- 4.2.23. Правовое обеспечение международного сотрудничества Университета в сфере образования, в том числе в рамках международного академического обмена.
- 4.2.24. Оказание правовой помощи при проведении приемной кампании.
- 4.2.25. Ведение претензионно-исковой работы в рамках компетенции отдела, включая претензионно-исковую работу в отношении обучающихся Университета (взыскание задолженности по оплате обучения), обучающихся ВУЦ, проживающих в общежитии и т.п..
- 4.2.26. Представление и защита интересов Университета при проведении мероприятий по государственному контролю, прокурорскому надзору, привлечении к административной ответственности, в том числе в образовательной деятельности, по вопросам использования имущества и в иной деятельности Университета, за исключением осуществления закупок.
- 4.2.27. Представление интересов Университета перед юридическими и физическими лицами, в государственных, правоохранительных, контрольно-надзорных органах, органах местного самоуправления, в судебных органах всех инстанций судебной системы Российской Федерации по вопросам деятельности Университета в рамках компетенции отдела.
- 4.2.28. Представление интересов Университета на стадии исполнительного производства во взаимоотношениях с органами Федеральной службы судебных приставов, банками и перед иными третьими лицами в рамках компетенции отдела.
- 4.2.29. Размещение информации по судопроизводству Университета в ИАС Минцифры России.
- 4.2.30. Обеспечение систематизированного учета и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел отдела.
- 4.2.31. Участие в решении трудовых споров, правовое обеспечение трудовых отношений.
- 4.2.32. Осуществление текущего руководства работой секретариата попечительского совета Университета.
- 4.2.33. Выполнение поручений руководителя Службы, ректора, проректоров в рамках функций, определенных настоящим Положением.

5. Права работников Службы

Работники Службы имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Службой в соответствии с возложенными на нее задачами.

5.4. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ в рамках выданной ректором доверенности.

5.5. Руководитель Службы и начальники Отделов вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Службы.

5.6. Работники Службы имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций Служба осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями Университета.

7. Ответственность работников Службы

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Службу, несет руководитель Службы.

7.2. На руководителя Службы возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- соблюдение работниками Службы 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 Службы.

7.3. Степень ответственности других работников Службы устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Руководитель Службы

08.04.2015

дата


подпись

Т.А. Горбачевская

инициалы, фамилия