



1.5. Должностные обязанности начальника Управления определяются должностной инструкцией и утверждаются ректором Университета.

1.6. Работники, входящие в состав Управления, назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.7. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Университета регулируются внутренними локальными нормативными актами. Указания Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для структурных подразделений Университета.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим положением и другими локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.9. Настоящее Положение обладает прямым действием и сохраняет свою силу до его отмены или замены. Полномочия и компетенция Управления, закрепленные настоящим Положением, обязательны для соблюдения всеми должностными лицами и структурными подразделениями Университета.

1.10. Управление имеет печать со своим наименованием: Правовое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет культуры и искусств» Министерства культуры Российской Федерации, штатное расписание.

## **2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Основными задачами Управления являются:

- правовая защита прав и законных прав и интересов Университета;
- правовое обеспечение деятельности Университета, а также его должностных лиц по реализации предоставленных им полномочий;
- правовое обеспечение осуществляемой Университетом договорно-хозяйственной деятельности;
- обеспечение законности и эффективности в использовании имущественного комплекса Университета;
- организация и обеспечение в Университете юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота;
- повышение уровня правовых знаний работников Университета в сфере их производственной деятельности;
- правовое информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Университета;

## **3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Структуру и штаты Управления утверждает ректор Университета с учетом объемов и особенностей работы по представлению начальника Управления и по согласованию с Управлением кадров.

3.2. В состав Управления входят :

- Договорно-юридический отдел;

- Отдел имущественного комплекса;
- Контрактная служба.

3.3. В состав подразделений, входящих в состав Управления, могут быть включены временные работники: на время выполнения определенной работы, на период замещения временно отсутствующего работника, стажеры, практиканты и т.п.

3.4. Трудовые функции работников Управления определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, регламентами работы отделов, трудовыми договорами.

3.5. Порядок распределения между работниками Управления функций, определенных настоящим Положением, осуществляется исходя из стоящих перед Управлением оперативных заданий и загруженности его работников. Функции работников могут быть временно перегруппированы между работниками Управления по указанию начальника Управления.

Для работников подразделений, входящих в состав Управления, обязательными являются приказы, распоряжения, иные руководящие предписания ректора Университета.

#### **4. ФУНКЦИИ И ПРАВА ДОГОВОРНО-ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

4.1. Основными функциями Договорно-юридического отдела Управления являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защиты его правовых интересов;
- правовая экспертиза проектов распоряжений, приказов, инструкций, положений, стандартов, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, их визирование, а также в необходимых случаях участие в подготовке этих документов;
- принятие мер по изменению или отмене нормативных актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв Университету.
- методическое руководство правовой работой в Университете;
- ведение претензионной работы в Университете;
- подготовка и передача необходимых материалов для рассмотрения их судебными и арбитражными органами;
- представление интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- участие в подготовке, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете, обеспечению сохранности имущества Университета;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, государственных контрактов;
- разработка предложений по улучшению контроля над соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

- подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, иных нарушениях законодательства работниками и студентами Университета для передачи их следственным и судебным и др. правоохранительным органам;

- принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

4.2. Компетенция Договорно-юридического отдела Управления:

- начальник Договорно-юридического отдела Управления осуществляет непосредственное руководство и организацию работы отдела, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками, входящими в его состав. Начальник Договорно-юридического отдела Управления непосредственно подчиняется начальнику Управления. Остальные работники Договорно-юридического отдела подчиняются непосредственно начальнику данного отдела, обязательными для них являются задания, распоряжения, иные предписания начальника Договорно-юридического отдела, начальника Управления, ректора Университета ;

- в случае длительного отсутствия начальника Договорно-юридического отдела на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) функции непосредственного руководства деятельностью отдела принимает на себя сотрудник Договорно-юридического отдела, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Правового управления;

- Договорно-юридический отдел вправе адресовать должностным лицам и структурным подразделениям Университета запросы на предоставление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед отделом задач, в том числе вправе истребовать:

- данные о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности и подтверждающие документы;

- договоры, контракты и необходимую документацию к ним;

- оформленные счета, счета-фактуры, акты сверки расчетов, акты приемки работ (товаров и услуг), платежные поручения, приходно-кассовые ордера, расписки и т.п.;

- записи видео- или аудио-эфира, касающиеся деятельности Университета;

- Договорно-юридический отдел имеет право определять целесообразность предъявления претензий и исков, если иное не установлено распоряжением ректора Университета.

## 5. ФУНКЦИИ И ПРАВА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Основными функциями Контрактной службы Управления являются:

- планирование и организация работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, предоставление ректору и начальнику Управления Университета отчетности о проделанной работе;

- участие в разработке проектов договоров и контрактов для нужд Университета;

- разработка проектов внешней документации, касающейся регламентации вопросов заключения договоров и контрактов;

- методическое руководство деятельностью ответственных исполнителей по составлению и оформлению документации в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- информационное сопровождение по организации внесения необходимых сведений на сайте Университета и в единой информационной системе;

- юридическая и правовая оценка договоров и контрактов и визирование их;

- участие в коллегиальном рассмотрении вопросов, касающихся регламентации деятельности Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг (комиссии, рабочие совещания);

- составление и оформление документов, касающихся договорной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг и передаваемых на рассмотрение судебных и иных правоохранительных органов: заявлений, исков, жалоб, расчетов исковых требований, отзывов на иски, непосредственное участие в судебных заседаниях;

- в части, касающейся компетенции, реагирование на акты и предписания государственных и иных компетентных органов, организация мероприятий по исполнению решений суда и представлений прокуратуры, составление на них мотивированных возражений, отзывов, жалоб и т.п.;

- осуществление контроля в Университете за исполнением норм российского законодательства, внутренних локальных норм и распоряжений Университета, регламентирующих вопросы осуществления контрактной деятельности, выработка мер и предложений по устранению выявленных недостатков;

- аналитическая деятельность в сфере законодательства РФ, касающегося закупочной деятельности;

- участие в проведении правовых семинаров, прохождение курсов повышения квалификации, изучение юридической теории и практики в сфере, относящейся к уставной деятельности Университета;

- регистрация и учет договоров и контрактов Университета, арбитражных дел, связанных с возложенными на отдел функциями;

- организация работы по представлению в компетентные органы сведений о заключаемых договорах:

- начальник Контрактной службы Управления осуществляет непосредственное руководство и организацию работы, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками, входящими в его состав. Начальник Контрактной службы Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления. Остальные работники Контрактной службы подчиняются непосредственно начальнику Контрактной службы, обязательными для них являются задания, распоряжения, иные предписания начальника Контрактной службы, начальника Управления, ректора Университета;

- в случае длительного отсутствия начальника Контрактной службы на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) функции непосредственного руководства деятельностью подразделения принимает на себя ведущий специалист Контрактной службы, назначаемый приказом ректора по Университету;

- Контрактная служба вправе адресовать должностным лицам и структурным подразделениям Университета запросы на предоставление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед подразделением задач, в том числе вправе истребовать:

- данные о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности и подтверждающие документы;

- данные о фактических сроках выполнения сторонами договорных обязательств;
- договоры и необходимую сопутствующую документацию к ним;
- оформленные счета, счета-фактуры, акты сверки расчетов, акты приемки работ (товаров и услуг), платежные поручения, приходно-кассовые ордера, расписки и т.п.;
- записи видео- или аудио-эфира, касающиеся деятельности Университета;
- Контрактная служба имеет право определять целесообразность предъявления претензий и исков, если иное не установлено распоряжением ректора Университета.

## **6. ФУНКЦИИ И ПРАВА ОТДЕЛА ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА**

6.1. Основными функциями Отдела имущественного комплекса (далее – Отдел) являются:

-разработка и принятие участия в разработке документов, связанных с осуществлением мероприятий по эффективному использованию недвижимого имущества Университета, а также законному пользованию и распоряжению им.

-взаимодействие со специализированными организациями, учреждениями, предприятиями, территориальными, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях осуществления мероприятий по законному пользованию и распоряжению недвижимым имуществом Университета, включая взаимодействие с Росимуществом и Территориальным управлением Росимущества по Московской области по вопросам ведения реестра федерального имущества, закрепленного за Университетом (на основании представленной бухгалтерией Университета информации).

-сопровождение процедур и сделок, связанных с оформлением (государственной регистрацией) прав Университета в отношении объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков.

-представительство в судах по поручению руководства Университета в отношении вопросов, связанных с обеспечением сохранности недвижимого имущества Университета и эффективности его использования.

-организация и координация необходимых действий, обеспечивающих оформление арендных отношений объектов недвижимого имущества, закрепленных за Университетом.

-разработка проектов договоров по вопросам деятельности Отдела.

-обеспечение контроля за соблюдением действующего законодательства, внутренних норм и распоряжений Университета в рамках компетенции Отдела, выработка мер и предложений по устранению выявленных недостатков.

Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

- Запрашивать и получать от работников и должностных лиц Университета, других отделов и структурных подразделений Университета сведения, справочные и иные материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела (включая данные, хранящиеся в бухгалтерии

Университета, касающиеся имущества, содержащегося на его балансе; договоры, контракты и необходимую документацию к ним; оформленные счета, счета- фактуры, акты приемки работ (услуг), платежные поручения, приходно-кассовые ордера, расписки и т. п.).

- Представлять в установленном порядке (при наличии доверенности, выданной ректором) Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Давать структурным подразделениям Университета обязательные для исполнения поручения в целях осуществления Отделом возложенных на него задач.
- Вносить предложения по устранению нарушений законности в отношении недвижимого имущества Университета и докладывать об этих нарушениях руководству Университета в случае их обнаружения.
- Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для подготовки проектов документов по вопросам деятельности Отдела
- Не визировать представляемые на подпись проекты документов, не соответствующие действующему законодательству и компетенции Отдела.
- Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.
- Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях, комиссиях при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Управление функций и задач;
- организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации;

7.2. Степень ответственности работников управления устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Ученом совете Университета и утверждаются ректором.

8.3. С принятием настоящего Положения утрачивает силу Положение о Правовом управлении Московского государственного университета культуры и искусств, принятое на заседании Ученого совета 28.01.2010 года.

*П. У. Стригу*