

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

ПРИКАЗ

17.11.2025
г. Калининград

№404

Об утверждении Положения об
юридическом управлении

В соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет», утвержденного приказом Федерального агентства по рыболовству от 29.12.2015 № 1017 (в редакции последующих решений), на основании решения Ученого совета Университета от 24.09.2025 (протокол № 8) и приказа врио ректора №317 от 25.09.2025 «Об изменении организационной структуры» приказываю:

1. Утвердить Положение об юридическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ») (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ ректора №16 от 27.01.2015 «Об утверждении положения об административно-правовом управлении» с 20.12.2025.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника юридического управления.

врио ректора

А.Г. Мнацаканян

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЮРИДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями юридического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ») (далее соответственно – Управление; Университет).

1.2. Основная цель деятельности юридического управления заключается:

1.2.1. В защите прав и законных интересов (в том числе имущественных) Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;

1.2.2. В организации и обеспечении делопроизводства в Университете, включая соблюдение единого порядка разработки, оформления и представления документов, их хранение и передача в государственный Архивный фонд Российской Федерации.

1.2.3. В организации и обеспечении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. В своей деятельности юридическое управление руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами вышестоящих организаций, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Юридическое управление создано на основании решения Ученого совета Университета от 24.09.2025 (протокол № 8), на основании приказа врио ректора №317 от 25.09.2025 «Об изменении организационной структуры».

1.5. Юридическое управление имеет круглую печать структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета и с утвержденной символикой (герб) Университета, а также информационные штампы. Для выполнения возложенных задач и функций юридическое управление использует гербовую печать с наименованием вышестоящей организации и полным и сокращенным наименованием Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Юридическое управление входит в состав структурных подразделений Университета, подчинённых ректору Университета.

2.2. Управление имеет в своем составе пять отделов:

2.2.1. Отдел документационного обеспечения;

- 2.2.2. Архивный отдел;
- 2.2.3. Правовой отдел;
- 2.2.4. Отдел договорной и претензионной работы;
- 2.2.5. Отдел закупок.

2.3. Управление возглавляет начальник юридического управления, который назначается на должность приказом ректора.

2.4. Проект структуры и штатного расписания юридического управления разрабатываются начальником управления и утверждаются приказом ректора Университета в составе структуры и штатного расписания Университета.

Штатный состав Управления устанавливается ректором Университета с учетом численности контингента и объема выполняемой работы.

2.5. Сотрудники Управления назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления.

2.6. Начальник Управления определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников Управления, распределяя закрепленные Положением функциональные обязанности между сотрудниками, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Определение рисков наступления негативных для Университета правовых последствий и профилактика действий, направленных на минимизацию таких последствий для Университета, в том числе при использовании переданного Университету на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования федерального недвижимого имущества, а также при оказании Университетом образовательных услуг.

3.2. Определение комплекса мер, направленных на минимизацию негативных правовых последствий для Университета.

3.3. Организация исполнения комплекса мер, направленных на исключение ситуаций и отношений, способствующих созданию рисков и негативных правовых последствий их наступления для Университета.

3.4. Соблюдение требований законодательства РФ и нормативных актов вышестоящих организаций при использовании переданного на праве постоянного (бессрочного) пользования (земельные участки) и оперативного управления (здания, строения, сооружения) федерального недвижимого имущества, в том числе при предоставлении такого имущества во временное пользование третьим лицам.

3.5. Обеспечение эффективного использования федерального имущества, закрепленного за Университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного пользования). Контроль движения и использования федерального имущества, организация и обеспечение процедуры согласования сделок с имуществом (мена, списание, передача в аренду, установление сервитута и другие).

3.6. Заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения образовательной деятельности и нужд Университета.

3.7. Совершенствование документационного обеспечения управления в Университете и его структурных подразделениях, организации хранения и подготовке к передаче в государственный архив документов.

3.8. Совершенствование форм и методов работы с документами. Обеспечение унификации форм документов.

3.9. Контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверение документов.

3.10. Осуществление контроля за правильным и своевременным движением документов, поступающих в Университет. Обработка отправляемой и поступающей корреспонденции.

3.11. Учет объема документооборота.

3.12. Организация работы по комплектованию и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.13. Систематизация и хранение документов текущего архива.

3.14. Достижение Университетом заданных результатов обеспечения государственных нужд Университета в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.15. Обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых Управлением действиях, направленных на обеспечение нужд и уставной деятельности Университета, в том числе о способах осуществления закупок и результатах закупок.

3.16. Оказание методической помощи и координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом; по вопросам, связанным с архивной деятельностью; по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг; по вопросам, связанным с оказанием Университетом платных образовательных услуг; по иным вопросам, требующим юридического сопровождения.

3.17. Иные задачи, поставленные перед юридическим управлением ректором Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Осуществление юридической экспертизы писем, договоров и соглашений, заключаемых Университетом с контрагентами.

4.2. Подготовка проектов и (или) проведение юридической экспертизы локальных нормативных актов Университета.

4.3. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета подготовка предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных актов Университета.

4.4. Подготовка доверенностей.

4.5. Подготовка проектов типовых форм договоров.

4.6. При возникновении спорных ситуаций, участие в переговорах с контрагентами Университета по заключению договоров и соглашений.

4.7. Ведение претензионно-исковой работы Университета, подготовка исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные и иные органы.

4.8. Представление в установленном порядке интересов Университета в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, в том числе в организациях, обеспечивающих досудебное урегулирование споров (медиация).

4.9. Ведение работы по исполнению судебных актов в интересах Университета.

4.10. Участие в переговорах по социально-трудовым вопросам между Университетом и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками Университета.

4.11. Участие в подготовке проектов соглашений о сотрудничестве.

4.12. Участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Университета. Юридическое управление в таких обсуждениях является представителем Работодателя.

4.13. Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Университета. По запросу вышестоящего руководства подготовка справочных материалов по анализу действующего законодательства и правоприменительной судебной практики.

4.14. Оказание консультационной помощи работникам Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам в рамках деятельности Университета.

4.15. Осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.16. Осуществление методической помощи и координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом; по вопросам, связанным с архивной деятельностью; по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг; по вопросам, связанным с оказанием Университетом платных образовательных услуг.

4.17. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление, получение корреспонденции и другой информации.

4.18. Ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Университета и управления.

4.19. Первичный прием, регистрация, учет и направление для исполнения в соответствии с резолюцией в соответствующие структурные подразделения Университета поступающей корреспонденции.

4.20. Контроль за правильностью оформления, своевременной передачей корреспонденции и документов, представляемых на рассмотрение ректору Университета. Оперативная передача корреспонденции и документов с резолюцией ректора в структурные подразделения Университета.

4.21. Прием, регистрация и учет обращений граждан и последующее их направление для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Университета, контроль за своевременным рассмотрением обращений и подготовкой ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4.22. Отправка корреспонденции Университета, в том числе отправка исходящей корреспонденции Университета (за подписью ректора и проректоров Университета) посредством системы электронного документооборота.

4.23. Учет, регистрация, передача для исполнения подразделениям, в том числе посредством системы электронного документооборота, и хранение организационно - распорядительных документов (приказов, распоряжений) Университета.

4.24. Формирование, хранение и своевременной сдача дел в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.25. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Управления.

4.26. Организация проведения экспертизы ценности документов и уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

4.27. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями архивной службы Российской Федерации.

4.28. Планирование и обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены договора.

4.29. Подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договоров в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

4.30. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

4.31. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

4.32. Организация заключения договора. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора.

4.33. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

4.34. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

4.35. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Университета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

4.36. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в ЕИС плана закупок и внесенные в него изменения.

4.37. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе при формировании плана-графика закупок, совместно с заинтересованным в закупке структурным подразделением Университета.

4.38. Размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты договоров, иные документы, предусмотренные Федеральным законом.

4.39. Размещение в ЕИС отчета, содержащего информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

4.40. Осуществление функций, необходимых для реализации требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.41. Выполнение иных функций в рамках поставленных ректором Университета задач.

5. ПРАВА

5.1. Юридическое управление и его сотрудники имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и любых сотрудников Университета необходимые для проведения юридической проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета; договоры; кадровые документы; требовать предоставления

объяснительных записок и любые иные документы, в том числе имеющие конфиденциальный характер.

5. 1.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета документы, необходимые для работы управления.

5.1 .3. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Университета, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.1.4. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Университета для решения задач юридического управления.

5.1.5. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по юридическим вопросам.

5.1.6. Не принимать от исполнителей документы на регистрацию, подготовленные с нарушением требований, установленных в том числе локальными нормативными актами Университета.

5.1.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, в случае наличия замечаний сотрудников юридического управления по содержанию документа, либо не отвечающих требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных актов вышестоящих организаций, локальных нормативных актов Университета.

5.1.8. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения и заключения о разработке проектов локальных нормативных актов, их изменении.

5.1.9. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Университет на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте.

5.1.10. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

5.1.11. Повышать квалификацию сотрудникам управления.

5.1.12. Привлекать экспертов, экспертные организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник юридического управления.

6.1. На начальника юридического управления, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.1.1. Организации работы по укреплению законности в деятельности Университета и защите его законных интересов.

6.1.2. Организации ведения справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам Российской Федерации, а также учету судебной правоприменительной практики.

6.1.3. Осуществлению правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготовленных в Университете, визированию их, а также участию в необходимых случаях в подготовке проектов данных документов.

6.1.4. Принятию мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

6.1.5. Организации подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Университету.

6.1.6. Обеспечению методического руководства правовой работой в Университете, анализу действующего законодательства и порядка его применения.

6.1.7. Оказанию консультационной помощи работникам Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам в рамках деятельности Университета.

6.1.8. Оказанию правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

6.1.9. Участию в подготовке и заключении коллективного договора, отраслевых соглашений, гражданско-правовых договоров.

6.1.10. Разработке и осуществлению мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете.

6.1.11. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.1.12. Представлению интересов Университета в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлению ведения судебных и арбитражных дел.

6.1.13. Анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.

6.1.14. Осуществлению контроля за своевременным получением копий решений, определений и других документов мировых судов, судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Внесению, при необходимости, руководству Университета предложений по их исполнению или обжалованию.

6.1.15. Анализу и обобщению данных о количестве поступающих претензий и исков, сумме исков, причин непроизводительных расходов и других недостатков в работе отдельных структурных подразделений Университета.

6.1.16. Участию в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и обеспечению подготовки предложений о списании безнадежной задолженности.

6.1.17. Ведению работ по исполнению судебных актов, вступивших в законную силу.

6.1.18. Участию в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета и его эффективного использования.

6.1.19. Принятию мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

6.1.20. Изучению и распространению передового опыта правовой работы в Университете, в том числе в его обособленных структурных подразделениях.

6.1.21. Подбор кадров Управления.

6.1.22. Эффективному руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состоянию трудовой дисциплины.

6.1.23. Организации работы по обучению и повышению квалификации работников управления.

6.1.24. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.25. Сохранению конфиденциальности служебной информации.

6.1.26. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.

6.2. Степень ответственности работников юридического управления устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники юридического управления несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых ими проектов документов, актов, договоров и писем законодательству Российской Федерации, нормативным актам вышестоящих организаций, локальным нормативным актам Университета, а также за выполнение настоящего Положения.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел архива задач и функций несет непосредственно начальник отдела архива. На начальника отдела архива, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по выполнению требований Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: сохранности архивного фонда Университета; формированию документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготовку их к последующему хранению; выдаче документов и подготовку архивных справок; своевременной передаче и составлению описей на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Университета; своевременному предоставлению установленной отчетности в уполномоченные органы.

6.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел закупок несет непосредственно начальник отдела закупок. На начальника отдела закупок, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по выполнению требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также иных нормативных правовых актов, принятых в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Юридическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

7.1.1. Получения:

7.1.1.1. приказов, распоряжений, инструкций, положений, проектов договоров и иных документов для правовой экспертизы и визирования;

7.1.1.2. материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

7.1.1.3. материалов для подготовки возражений и исков по трудовым спорам, включая персональные данные работников;

7.1.1.4. материалов для подготовки и дачи объяснений и (или) заявлений в правоохранительные органы;

7.1.1.5. материалов с целью проверки деятельности работников на соответствие требованиям действующего законодательства;

7.1.1.6. претензий, предъявленных Университету контрагентами;

7.1.1.7. имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;

7.1.1.8. необходимых нормативно-правовых документов, разъяснений действующего законодательства;

7.1.1.9. объяснений от работников по вопросам трудовой, договорной, финансовой дисциплины, сохранности имущества Университета и любым другим вопросам и обстоятельствам.

7.1.2. Предоставления:

7.1.2.1. результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций, положений и иных локальных нормативно-правовых актов;

7.1.2.2. согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

7.1.2.3. ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями Университета договорных обязательств;

7.1.2.4. разъяснений сложившейся правоприменительной судебной практики;

7.1.2.5. анализа изменений и дополнений законодательства.

7.2. Юридическое управление оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

8.1. Оплата затрат, связанных с деятельностью юридического управления, производится за счет субсидии на выполнение государственного задания и собственных средств Университета, в том числе средств, полученных по договорам пожертвования.

8.2. Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Университета

8.3. Фонд заработной платы кроме оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера из фонда оплаты труда Университета, выделяемые при условии выполнения юридическим управлением возложенных задач и функций.