Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зиновьев Алексей Юрьевич
Должность: Проректор по экономике и финансам
Дата подписания: 15.05.2026 11:25:59
Уникальный программный ключ:
c37259d95cdab7fcc8cc5b49af948221f487b00e

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «17» апреля 2026 г. № 455-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового обеспечения центра юридического обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2026 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....4
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе правового обеспечения центра юридического обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела правового обеспечения центра юридического обеспечения (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором по экономике и финансам.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

1) правовое обеспечение деятельности Университета, защита его прав и законных интересов;

2) оказание практической и методологической помощи структурным подразделениям Университета в разрешении вопросов, требующих специальных знаний, в пределах полномочий структурного подразделения;

3) осуществление иных задач в соответствии с Уставом Университета, Положением о центре юридического обеспечения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, соответствующих направлениям деятельности структурного подразделения.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) консультирует работников Университета по правовым вопросам, касающимся деятельности Университета;

2) осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

3) участвует в разработке локальных нормативных актов Университета, проведении правовой экспертизы, внесении замечаний и предложений к ним, их согласовании, внесении предложений руководству Университета о совершенствовании локальной нормативной базы, приведении ее в соответствие действующему законодательству;

4) осуществляет подготовку доверенностей по поручению ректора Университета, а также приказов об отмене доверенностей, связанных с:

- представлением интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;

- заключением и исполнением гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов;

- выполнением полномочий, делегированных ректором Университета.

5) на основании заявок от структурных подразделений организует нотариальное удостоверение копий учредительных и иных документов Университета, а также организует осуществление иных нотариальных действий;

6) подготавливает и направляет документы в регистрирующие органы с целью государственной регистрации Устава, изменений и дополнений к нему;

7) при обращении заинтересованных структурных подразделений Университета дает правовую оценку полноты и обоснованности проектов ответов на обращения граждан и организаций, а также ответов на запросы государственных органов и ведомств;

8) оказывает содействие заинтересованным структурным подразделениям Университета в подготовке обращений и иных документов в органы государственной власти и ведомства;

9) осуществляет учет положений, правил, порядков, регламентов Университета;

10) обеспечивает участие в комиссиях Университета, созданных на основании приказов уполномоченных лиц;

11) осуществляет исполнение иных поручений ректора или проректора по направлению;

12) осуществляет иные функции в соответствии с Уставом Университета, Положением о центре юридического обеспечения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, соответствующие направлениям деятельности структурного подразделения.

13) формирует статистические и аналитические отчеты по направлению деятельности структурного подразделения;

14) проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядке.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом, по представлению руководителя структурного подразделения и (или) курирующего проректора.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет начальник отдела правового обеспечения центра юридического обеспечения. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1.Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2.Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3.В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: bcf88462e25af2d5fad458461b3e298f782509d4
Владелец: Зиновьев Алексей Юрьевич
Действителен: с 13.08.2025 по 13.08.2026