

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
ОГУ имени И.С. Тургенева

П.А. Меркулов

«16» июль 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

1 Общие положения

1.1 Юридическое управление (далее - ЮУ) – самостоятельное структурное подразделение университета, созданное с целью правовой защиты ОГУ им. И.С. Тургенева и представления его интересов, обеспечения осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, эффективного управления и использования имущества ОГУ им. И.С. Тургенева, организации и обеспечения заключения договоров об образовании на обучение по реализуемым образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с физическими и юридическими лицами.

1.2 Областью деятельности ЮУ является правовая защита и обеспечение интересов ОГУ им. И.С. Тургенева, обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, эффективное управление и использование имущества ОГУ им. И.С. Тургенева, организация и обеспечение заключения договоров об образовании на обучение по реализуемым образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с физическими и юридическими лицами.

1.3 Общее руководство ЮУ осуществляет проректор по экономике и финансам.

1.4 Непосредственное руководство ЮУ осуществляет начальник управления. Начальник ЮУ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по экономике и финансам.

1.5 Начальник ЮУ должен иметь высшее профессиональное юридическое образование, высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж

работы не менее 3 лет.

1.6 ЮУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.7 ЮУ включает в себя следующие отделы:

- юридический отдел;
- отдел закупок, в структуре которого функционирует контрактная служба;
- договорной отдел;
- отдел имущества.

1.8 В своей деятельности ЮУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 К основным видам деятельности, осуществляемым ЮУ, относятся:

- юридическая защита интересов ОГУ им. И.С. Тургенева;
- претензионная и исковая работа;
- согласование проектов договоров / контрактов, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, составление протоколов разногласий (при необходимости);
- согласование проектов локальных актов университета;
- осуществление анализа и обобщения результатов рассмотрения претензионных и судебных дел;
- изучение практики заключения и исполнения договоров (контрактов) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности университета;
- представление университета при взаимодействии с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам, правоохранительными органами;
- осуществление организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений университета в рамках своей компетенции;
- обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, в целях оптимизации использования выделяемых бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
- осуществление своевременной закупки необходимых товаров, работ, услуг требуемого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие университета;
- заключение договоров об образовании на обучение по реализуемым

образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с физическими и юридическими лицами, заключение дополнительных соглашений, соглашений о расторжении к договорам об образовании на обучение;

- эффективное управление и использование имущества ОГУ им. И.С. Тургенева.

2.2 Основными задачами ЮУ является юридическая защита интересов ОГУ им. И.С. Тургенева, претензионная и исковая работа; обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, в целях оптимизации использования выделяемых бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности; заключение и правовое сопровождение договоров об образовании на обучение по реализуемым образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с физическими и юридическими лицами, заключение дополнительных соглашений, соглашений о расторжении к договорам об образовании на обучение; эффективное управление и использование имущества ОГУ им. И.С. Тургенева.

2.3 При реализации своих задач ЮУ подготавливает соответствующую документацию, выполняет приказы и распоряжения руководства университета, касающиеся деятельности управления, контролирует структурные подразделения университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3 Функции

3.1 Юридический отдел осуществляет следующие функции:

- ведение претензионной работы;
- рассмотрение претензий, поступивших в университет; подготовка ответов на претензии контрагентов;
- рассмотрение обращений и жалоб граждан, в том числе сотрудников, а также юридических лиц; подготовка ответов;
- принятие мер к досудебному урегулированию спора, выработка предложений и рекомендаций руководству университета;
- подготовка и направление в суд исковых заявлений (заявлений), заявлений о вынесении судебных приказов, представление интересов университета в суде;
- обжалование судебных постановлений, представление интересов университета в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;
- подготовка ответов и обращений в прокуратуру, правоохранительные и иные органы;
- представление интересов университета в прокуратуре, правоохранительных, контрольно-надзорных и иных органах;
- представление интересов университета в ходе проверок, проводимых в отношении него;
- подготовка ответов на запросы суда, прокуратуры, полиции, службы

судебных приставов и т.д.;

- сопровождение исполнительного производства;
- все иные вопросы, связанные с судебной-претензионной работой;
- проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов, подготавливаемых в университете, в необходимых случаях – участие в подготовке этих документов;
- согласование проектов договоров / контрактов, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, составление протоколов разногласий (при необходимости);
- методическое руководство и оказание юридической помощи филиалам университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.2 Отдел закупок осуществляет следующие функции:

- во взаимодействии со структурными подразделениями университета обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, в целях оптимизации использования выделяемых бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
- развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;
- осуществление своевременной закупки необходимых товаров, работ, услуг требуемого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие университета;
- осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе извещения, документации о закупках и проекта контракта/договора;
- при необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в единой информационной системе;
- при необходимости организация привлечения специализированной организации к проведению закупок;
- при проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках;
- при необходимости обеспечение отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности университета и его структурных подразделений в товарах, работах, услугах;
- подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе плана закупки;
- подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в единой информационной системе;

- контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;
- консультирование сотрудников университета по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах;
- организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг и понятия других решений для обеспечения нужд университета;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора, цены контракта/договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- формирование отчетности по закупкам, размещение в единой информационной системе отчетов о закупках;
- непосредственное участие в проведении процедуры, прием заявок, размещение в единой информационной системе протоколов, обеспечение заключения контрактов/договоров по итогам;
- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии;
- при необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в единой информационной системе, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);
- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий;
- рассмотрение банковских гарантий и осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов/договоров, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;
- при необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций;
- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;
- организация заключения контракта/договора;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта/договора;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта/договора;
- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к контрактам/договорам;
- внесение сведений в реестр контрактов/договоров.

3.3 Договорной отдел осуществляет следующие функции:

- заключение договоров на оказание платных образовательных услуг в ОГУ им. И.С. Тургенева, дополнительных соглашений к ним, соглашений о

расторжении договоров на оказание платных образовательных услуг;

- формирование ответов на запросы, касающиеся сведений из договора об оказании платных образовательных услуг;

- работа с входящей/исходящей документацией и документацией, касающейся деятельности отдела, обработка входящей/исходящей корреспонденции;

- формирование отчетов, связанных с деятельностью договорного отдела,

- работа с электронной почтой;

- работа с обходными листами обучающихся, в том числе и в электронном виде;

- внесение сведений о статусах обучающихся, воспользовавшихся образовательным кредитом с государственной поддержкой в информационно-аналитической системе «Мониторинг» Министерства образования и науки Российской Федерации;

- внесение сведений, касающихся оплаты за обучение по договорам.

3.4 Отдел имущества осуществляет следующие функции:

- обеспечение оформления и актуализация технической документации на объекты недвижимого имущества университета;

- постановка объектов недвижимого имущества на кадастровый учёт;

- учёт федерального имущества в Реестре федерального имущества;

- ведение и актуализация реестров недвижимого и особо ценного движимого имущества;

- государственная регистрация прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;

- контроль за использованием имущества в соответствии с его целевым назначением;

- подготовка документации для согласования сделок с недвижимым имуществом университета;

- предоставление отчетности по запросам государственных органов в отношении состава и использования имущественного комплекса университета;

- обеспечение хранения технической документации, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества; реестров; актов проверок; предписаний, запросов и иной документации в части имущественного комплекса университета;

- обеспечение распределения площадей по структурным подразделениям (кроме учебных), закрепление кабинетов;

- участие в фактической инвентаризации объектов имущественного комплекса, проводимой управлением бухгалтерского учета, финансового контроля и отчетности университета;

- обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за университетом: подготовка материала к заседанию комиссии; ведение реестра и хранение протоколов комиссии; подготовка предложений по распоряжению имуществом университета к рассмотрению на заседании;

университета по вопросам:

- касающимся деятельности ЮУ;
- поощрения сотрудников ЮУ по результатам проделанной работы в рамках своей компетенции;
- привлечения к ответственности в установленном порядке сотрудников и преподавателей ОГУ им. И.С. Тургенева за неисполнение требований законодательства и других нормативных актов Российской Федерации.

4.6.4 Представлять ОГУ им. И.С. Тургенева на конференциях и семинарах всех уровней по правовым аспектам.

4.6.5 Вносить предложения по совершенствованию собственной структуры.

4.7 Обязанности:

4.7.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

4.7.2 Своевременно отчитываться о своей работе перед проректором по экономике и финансам.

4.8 Ответственность за выполнение возложенных на ЮУ задач и функций несет начальник ЮУ.

Ответственность за выполнение возложенных на отделы ЮУ задач и функций несут начальники отделов.

4.9 Ответственность сотрудников ЮУ за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.10 Все сотрудники управления несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в ОГУ им. И.С. Тургенева в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности.

5 Взаимоотношения. Связи

5.1 ЮУ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

5.2 ЮУ взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами Департаментов) университета;
- деканами факультетов, директорами институтов и филиалов университета;
- заведующими кафедрами;
- руководителями управлений и отделов университета;
- преподавателями, сотрудниками и студентами университета;
- службами других организаций.