

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 00:39:12  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу директора  
Донецкого филиала  
РАНХиГС  
от « 28 » сентября 2025 № 49

## Положение о юридическом отделе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Донецком институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Юридический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора института-филиала на основе решения ученого совета Донецкого филиала РАНХиГС.

1.3. Отдел в своей работе подотчетен директору института-филиала.

1.4. Структура и штатная численность утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института-филиала. На время отсутствия начальника (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора института-филиала.

1.6. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет и опыт практической работы в сфере закупок не менее 3-х лет.

Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора института-филиала по представлению начальника.

1.8. Распределение обязанностей между работниками осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника юридического отдела.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Донецком филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.
- Отдел имеет необходимые в работе штампы.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- 2.1.1. Обеспечение исполнения законодательства в филиале.
  - 2.1.2. Представление и юридическая защита интересов филиала.
  - 2.1.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
  - 2.1.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников филиала по правовым вопросам, связанным с исполнением ими своих должностных обязанностей.
  - 2.1.5. Организация деятельности по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения деятельности филиала.

## **3. Функции**

- 3.1. Начальник юридического отдела:
- 3.1.1. Руководит работниками и деятельностью Отдела, планирует его работу;
  - 3.1.2. Распределяет должностные обязанности работников;
  - 3.1.3. Представляет директору Института-филиала, предложения по назначению на должность сотрудников, применению к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий;
  - 3.1.4. Совместно с отделом охраны труда обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников.
  - 3.1.5. Разрабатывает должностные инструкции работников, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору института-филиала.
- 3.2. Для выполнения задачи по обеспечению исполнения законодательства в филиале Отдел осуществляет следующие функции:
- подбор и подача заявок на приобретение за счет средств филиала нормативных правовых документов, справочных правовых поисковых систем и специальной литературы, необходимых для осуществления деятельности юридического отдела;
  - правовая экспертиза (проверка соответствия действующему законодательству и интересам филиала) проектов локальных нормативных актов, а также представляемых на подпись директору Института-филиала приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера, влекущих

юридически значимые последствия, связанные с возникновением, изменением, прекращением прав и обязанностей;

- визирование проектов документов, соответствующих законодательству РФ, или возврат проектов документов разработчику без визы с письменным заключением, в котором указываются положения проекта, не соответствующие действующему законодательству и/или интересам академии, и приводятся ссылки на нормативные правовые акты, локальные акты академии;

- использование электронных баз данных правовой информации;

- выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, принятых и/или изданных с нарушением законодательства и локальных актов филиала РАНХиГС.

- При представлении в Отдел документа, который уже подписан директором института-филиала (или лицом, исполняющим его обязанности), а также документа, срок подписания которого истек к моменту представления его на согласование, работники возвращают его без согласования.

3.3. Для выполнения задачи по ведению договорной работы Отдел осуществляет следующие функции:

- разработка примерных форм типовых договоров для реализации целей и задач, возложенных на филиал;

- визирование проектов договоров, в которых филиал выступает в качестве исполнителя (подрядчика), до их подписания руководством филиала;

- участие совместно со специалистами, курирующими данное направление работы, в составлении протоколов разногласий, дополнительных соглашений в случае, если у юридического отдела и других структурных подразделений возникли какие-либо возражения по поводу заключения или дополнения договоров;

- участие совместно со специалистами, курирующими данное направление работы, в рассмотрении протоколов разногласий, дополнительных соглашений, полученных от контрагентов, в части соответствия их законодательству и интересам филиала, и составление заключения о допустимости или недопустимости заключения договора;

- формирование пакета документов для государственной регистрации, поступивших в Отдел в регистрационных органах.

3.4. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы Отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка претензий и материалов к ним по представлению заинтересованного подразделения в связи с неисполнением контрагентом филиала принятых на себя обязательств в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд, арбитражный суд;

- передача проектов претензий для визирования и предъявления заинтересованными структурными подразделениями;

- подготовка и представление руководству филиала соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд, арбитражный суд;

- рассмотрение претензий, поступивших в филиал (проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера; проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях);

- составление проектов ответов на поступившие от контрагентов претензии и согласование с заинтересованными подразделениями.

3.5. Для выполнения задачи по ведению исковой работы осуществляет следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров (если он установлен);

- подготовка исковых заявлений и предъявление их в суды;

- изучение исковых заявлений, направленных в адрес филиала;

- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзовы на исковые заявления, повестки о вызове в судебное заседание и другие документы по делу;

- подготовка при необходимости встречных исковых заявлений, решений о признании исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

- определение состава специалистов структурных подразделений филиала и иных специалистов, участие которых необходимо в суде;

- представительство в судебных заседаниях;

- изучение полученных копий решений, определений, постановлений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к филиалу;

- подготовка жалоб, заявлений в случае, если есть основания считать судебные решения, определения, постановления незаконными и необоснованными.

3.6. Для выполнения задачи по организации деятельности по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения деятельности филиала, а также выполнения функции заказчика осуществляет следующие функции:

- осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет ведение реестра контрактов в соответствии с законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- разрабатывает методические рекомендации, типовые формы документов, связанные с закупками для государственных нужд филиала;

- совместно с Отделом по осуществлению закупок проводятся консультации специалистов структурных подразделений по вопросам закупок для нужд филиала;

- подготавливает предложения по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке работников Отдела;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

- осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами РАНХиГС и филиала.

3.7. Для выполнения иных задач осуществляет следующие функции:

- участие по решению директора при проверках, проводимых в филиале государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуального порядка, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением документов;

- ознакомление с актами проверок или протоколами об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в филиале, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

- представление в государственных органах, учреждениях и организациях интересов филиала;

- устное консультирование работников филиала по правовым вопросам, связанным с исполнением ими своих должностных обязанностей.

3.8. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала по правовым вопросам в части их компетенции.

#### **4. Структура**

4.1. В структуру юридического отдела входят:

- Начальник юридического отдела
- Юрисконсульт 2 категории
- Юрисконсульт

4.2. Штатная численность и конкретный перечень должностей (включая категории) утверждаются приказом ректора РАНХиГС по представлению директора института-филиала в пределах установленного положения об оплате труда.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником юридического отдела в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и текущими задачами филиала.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. В целях обеспечения деятельности работники имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности.

5.1.2. Представлять в установленном порядке филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Вести переписку за подписью директора Института-филиала с

государственными и муниципальными органами и учреждениями, а также физическими и юридическими лицами по правовым вопросам.

5.1.4. Давать руководителям структурных подразделений указания, обязательные для исполнения, по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.5. При обнаружении в ходе деятельности нарушений законодательства в филиале докладывать об этом директору Института-филиала для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

5.1.6. По согласованию с директором Института-филиала привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2. Работники юридического отдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии;

- информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

6.2. Начальник персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы.

6.3. Работники несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.4. Работники не несут ответственности за документы:

- не прошедшие правовой экспертизы;

- на которых отсутствует виза согласования;

- представленные на согласование после подписания директором института- филиала или лицом, его замещающим;

- срок подписания, которых истек к моменту представления его на согласование.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

И.о. начальника юридического отдела



Я.А. Федькин

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник отдела кадров



Н.Н. Тарасова