

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
63 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

ПСП 63-2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность правового управления ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура правового управления

1.3.1 Правовое управление (далее - ПУ) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. В структуру правового управления входят: юридический отдел, тендерно-договорной отдел, контрактная служба. Информация о ПУ размещается на сайте www.guz.ru.

1.3.2 Правовое управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации правового управления, имеющиеся в ПУ документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 ПУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, органами судебной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

ПУ осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.4 ПУ подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса вуза. Возглавляет ПУ начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности ПУ руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники ПУ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника ПУ.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) начальника ПУ, его функции исполняет лицо, назначенное начальником ПУ. Лицо, замещающее начальника ПУ, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в



области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества начальник ПУ представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности начальник и персонал ПУ руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России Минсельхоза России, Росбрнадзора;
- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёных Советов Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ГУЗ;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда;
- профессиональными стандартами;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- настоящим Положением;
- положениями об Учёном Совете Университета, факультетах, структурных подразделениях Университета;
- должностными инструкциями;
- внешними НД и ТД, относящимися к деятельности отдела;
- Политикой и Целями руководства ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству, СТО, МИ и И СМК.

Виды документов, имеющих применение в ПУ, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность ПУ финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника ПУ находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы ПУ

В таблице 1 представлены процессы ПУ в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями правового управления).

Таблица 1 – Процессы Правового управления

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное)	Начальник ПУ Уполномоченный по качеству
2 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник ПУ
3 Анализ системы со стороны руководства	Начальник ПУ
4 Управление документами и записями	Начальник ПУ
5 Внутренние аудиты	Начальник ПУ
© ГУЗ, 2023	Изменение 0
Экземпляр №1	Лист 4/10



	Уполномоченный по качеству
6 Анализ данных	Начальник ПУ
7 Улучшение процессов и системы	
Начальник ПУ	
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ ПУ)	Начальник ПУ
2 Управление документами и записями по качеству ПУ	Уполномоченный по качеству
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник ПУ
4 Управление персоналом ПУ	Начальник ПУ
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой ПУ)	Начальник ПУ
6 Управление закупками для нужд ПУ	Начальник ПУ
7 Управление метрологическим обеспечением	Уполномоченный по качеству
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность ПУ)	Начальник ПУ

2 Основные задачи

2.1 Юридический отдел

2.1.1 Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.2 Представление в органах судебной власти на основании выданной доверенности интересов Университета.

2.1.3 Договорная, претензионная и исковая работа.

2.1.4 Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по правовым вопросам.

2.2 Тендерно-договорной отдел

2.2.1 Правовое обеспечение деятельности Университета в областях оформления договорных отношений.

2.2.2 Участие в конкурсных процедурах как подрядчик.

2.2.3 Представление интересов Университета в органах судебной власти.

2.2.3 Договорная, претензионная и исковая работа.

2.2.4 Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по правовым вопросам.

2.3 Контрактная служба

2.3.1 Заключение договоров/контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика.

2.3.2 Подготовка конкурсной документации по участию во внешних конкурсах.

2.3.3 Мониторинг качества реализации научно-образовательного процесса в Университете.

3 Функции

3.1 Юридический отдел

3.1.1 Участие в разработке и редактировании локальных актов Университета, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование.

3.1.2 Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты писем, направляемых юридическим и физическим лицам, содержащие пояснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.3 Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров с юридическими и физическими лицами, государственных кон-



трактов и соглашений, заключаемых Университетом, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

3.1.4 Подготовка заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Университета.

3.1.5 Представление на основании выданной доверенности интересов Университета в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.6 Юридическое сопровождение процедуры размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, в которых Университет выступает в роли заказчика или исполнителя.

3.1.7 Осуществление учета и контроля исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Университета, в рамках полномочий юридического отдела.

3.1.8 Осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и иной информации.

3.1.9 Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела.

3.1.10 Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.1.11 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела.

3.1.12 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.1.12 Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

3.2 Тендерно-договорной отдел

3.2.1 Оказание методических и консалтинговых услуг по правовым вопросам деятельности Университета, мониторинг юридических рисков.

3.2.2 Участие в подборе тендеров, правовой анализ конкурсной документации для осуществления Университетом коммерческой деятельности в качестве подрядчика.

3.2.3 Юридическое сопровождение оформления и приведение в соответствие с законодательством РФ недвижимого имущества Университета.

3.2.4 Юридическое сопровождение оформления договоров с ресурсоснабжающими организациями, заключение новых и контроль законного исполнения ранее заключенных договоров на поставку ресурсов.

3.2.5 Юридическое сопровождение в части подготовки документации Университета для получения необходимых лицензий, вступления в СРО в качестве исполнителя по проектно-изыскательским работам, юридическое обеспечение работ.

3.3 Контрактная служба

3.3.1 Планировании закупок.

3.3.2 Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3.3 Заключение контрактов.

3.3.4 Исполнение, изменение, расторжение контракта.

3.3.5 Иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

3.3.6 Планирование работ Контрактной службы и отчетность:



4 Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1 Номенклатура дел ПУ.
- 4.2 Положение ПУ.
- 4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.
- 4.4 Должностные инструкции сотрудников ПУ.
- 4.5 Документы по планированию деятельности ПУ.
- 4.6 Перечень нормативной документации.
- 4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ПУ и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи правового управления приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ	Нормативно-правовые документы	Информация о деятельности
Минсельхоз РФ	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Информация о деятельности
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Деканаты, Кафедры, Центры	Документы на экспертизу	Результаты экспертизы
Проректор по научной работе	Документы на экспертизу	Результаты экспертизы
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения ректора университета о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание ПУ. Документы на экспертизу.	Сведения о движении персонала ПУ. Результаты экспертизы документов.
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов отдела.	Документацию системы менеджмента качества отдела на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения отдела (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования УП и др.
Научная библиотека Университета	Литературу и нормативные документы, необходимые для осуществления деятельности. Каталоги издательств.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.
Отдел по международным связям	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ГУЗ. Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок.	Заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций;
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.
Редакционно-издательский отдел. Отдел оперативной полиграфии	Материалы и бланки-заказы для тиражирования.	Заявки и подготовленные материалы для размножения
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, орг. техника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, орг. технику и оборудование, материалы, программное обеспечение.



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			