



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Отдел правового сопровождения

СК А ПСП 161-198-2026



УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**



К.П. Грабовый

**Приказ № 127/1601
«10» июня 2026 г.**

**Ввести в действие с
«30» июня 2026 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе правового сопровождения «Донбасской национальной академии
строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный
исследовательский Московский государственный строительный университет»**

Выпуск 1

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения		СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об отделе правового сопровождения «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Положение, Отдел) определяет задачи и функции отдела правового сопровождения «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Отдел), права и обязанности работников Отдела, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Отдел входит структуру «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Отдел создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 30.12.2025 № 1506/130 «Об оптимизации организационной структуры ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ» (с учетом изменений, внесенных приказами НИУ МГСУ от 10.04.2026 № 481/130, от 27.04.2026 № 607/130, от 13.05.2026 № 684/130, приказа НИУ МГСУ от 13.05.2026 № 8/119-ф «О внесении изменений в штатное расписание НИУ МГСУ».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Отдела его функции исполняет заместитель начальника Отдела либо лицо, назначенное приказом директора Филиала в установленном порядке.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения		СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 14

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Нормативные правовые акты и иные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Отдела руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиала;
- Положением о филиале, Уставом Университета;
- Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» на 2025-2036 годы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Филиале;
- локальными нормативными актами Университета и Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Филиала, настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав Отдела

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Отдела, настоящий раздел не содержит описания.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения		СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

2.2. Кадровый состав Отдела

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Отдела формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Отдела определяется настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Правовое обеспечение деятельности Филиала. Включает правовое сопровождение образовательной, научной, хозяйственной и иных видов деятельности, а также обеспечение соблюдения требований законодательства РФ.

3.2. Защита прав и законных интересов Филиала. Представление интересов учреждения в судах, правоохранительных органах, органах государственного и муниципального контроля.

3.3. Сопровождение договорной и претензионно - исковой деятельности. Правовая экспертиза договоров, ведение претензионной работы, подготовка исковых материалов, защита интересов в судах.

3.4. Контроль за соблюдением законности. Проверка соответствия локальных нормативных актов (приказов, инструкций, положений) требованиям законодательства, а также выявление и устранение нарушений.

3.5. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке локальных актов.

3.6. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.

4. Функции Отдела

4.1. В рамках правового сопровождения деятельности Филиала, Отдел осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке и рассмотрении (согласовании) проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с деятельностью Филиала;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом научной, образовательной, хозяйственной и иных видов деятельности;
- обобщает совместно с другими структурными подразделениями Филиала практику применения действующих локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с деятельностью Филиала;
- участвует в рассмотрении (согласовании) проектов соглашений (контрактов, договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и др.), протоколов и приложений к ним в порядке, установленном локальными нормативными актами и (или) организационно-распорядительными документами;
- осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, соглашений (контрактов,

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения			СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 14	

договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и др.), и их проектов, связанных с деятельностью Филиала;

- визирует проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, представляемых на подпись директору Филиала, либо иному лицу по поручению директора Филиала;

- обеспечивает оформление доверенностей в порядке передоверия директором Филиала и(или) иным уполномоченным лицом, их выдачу, отмену (отзыв) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает участие в осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Филиале;

- обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения, в пределах своей компетенции;

- осуществляет мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, подзаконных актов в части касающейся деятельности Отдела;

- участвует в рассмотрении жалоб и заявлений третьих лиц в отношении Филиала по вопросам деятельности Филиала в рамках гражданского, арбитражного и административного производства;

- совместно с ответственными структурными подразделениями Филиала взаимодействует с контрольными и надзорными органами при проведении проверок, а также участвует при подготовке материалов и информации в ответ на запросы указанных органов;

- участвует в рассмотрении и правовой экспертизе поступивших в адрес Филиала требований и претензий, в том числе на предмет их обоснованности;

- участвует в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Филиале;

- совместно с Отделом кадрового сопровождения и отделом охраны труда и пожарной безопасности рассматривает предложения о привлечении обучающихся, слушателей, работников Филиала к дисциплинарной и иной ответственности.

- обеспечивает подготовку и предъявление претензий в адрес контрагентов по вопросам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения обязательств по заключенным Филиалом, соглашениям (контрактам, договора и др.), а также требований в адрес третьих лиц взыскании причиненных убытков;

- обеспечивает подготовку и предъявление к контрагентам, либо третьим лицам исковых требований (заявлений), встречных исковых требований (заявлений), а также подготовку и представление мировых соглашений, отзывов, письменных пояснений, ходатайств и иных документов в суды общей юрисдикции, в том числе мировым судьям, и в арбитражные суды в рамках гражданского, арбитражного и административного производства;

- представляет интересы Филиала в судах общей юрисдикции, в том числе у мировых судей, и в арбитражных судах в рамках гражданского, арбитражного и административного производства;

- участие в переговорах с контрагентами, государственными органами, органами местного самоуправления по правовым вопросам;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения		СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

- на предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета и Филиала по вопросам, касающимся деятельности правового обеспечения Филиала;
- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета и Филиала необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать структурным подразделениям и отдельным работникам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Филиала;
- инициировать и проводить совещания, а также осуществлять правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих при Филиале;
- принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций работниками Филиала, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета и Филиала, касающимися правового сопровождения Филиала;
- получать от руководителей центров (отделов) Филиала, информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав, устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников;
- вносить предложения об отмене локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Филиала, принятых с нарушением действующего законодательства и/или противоречащих ему полностью или в части нарушения действующего законодательства;
- в связи с производственной необходимостью, по поручению директора Филиала, либо непосредственного руководителя выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения		СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 14

- докладывать директору Филиала обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Отдела.

5.2. Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию Отдела в информационно-аналитических системах Университета и Филиала;
- планировать деятельность Отдела;
- осуществлять контроль за деятельностью Отдела;
- осуществлять руководство Отделом;
- организовывать выполнение принятых ректором НИУ МГСУ и директором Филиала решений, связанных с деятельностью Отдела;
- представлять предложения по совершенствованию работы Отдела для принятия директором Филиала соответствующих решений;
- обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела;
- обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Отдела;
- обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение;
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Отдела.

5.3. Права работников Отдела

Работники Отдела имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения		СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 14

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- запрашивать у работников структурных подразделений Филиала необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Отдела;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.4. Обязанности работников Отдела

Работники Отдела обязаны:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета, и директора Филиала, или начальника Отдела по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Отделом помещений в надлежащем порядке;
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;
- вести документацию в информационно-аналитических системах Университета и Филиала;
- обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Отдела.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения		СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 14

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета и Филиала;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременное предоставление информации в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти;
- эффективное (рациональное) использование средств и ресурсов Филиала;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Начальник и работники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

Взаимодействия Отдела с директором Филиала, заместителями директора, иными руководителями и структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляется в рамках выполнения задач и функций Отдела на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности Отдела

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела составляет, директор Филиала утверждает план – график мероприятий отдела на очередной год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на Отдел задач и функций. Начальник Отдела доводит до сведения работников Отдела утвержденный план работ на календарный год.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников Отдела и контролирует его выполнение.

Факт ознакомления работника Отдела с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется его личной подписью.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения			СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 14	

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности

Начальник Отдела предоставляет отчет о деятельности Отдела директору Филиала, на основании которого директором Филиала принимается решение по повышению качества работы Отдела.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения			СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 14	

Резерв

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения			СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 14	

Лист рассылки
СК А ПСП 161-198-2026

Положение об отделе правового сопровождения «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	ФИО
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник отдела кадров	Лаевский А.С.

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

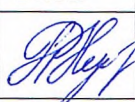
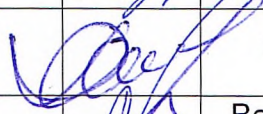
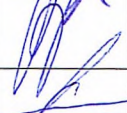
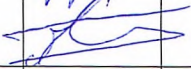
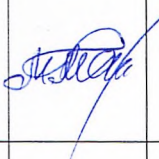
(Дата)

(И. О. Фамилия)

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел правового сопровождения			СК А ПСП 161-198-2026 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 14

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об отделе правового сопровождения «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Пушкарева Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Заместитель директора		Косик А.Б.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления		Фадеева А.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Юридический отдел	Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.	09.07.2026 