

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2024 10:26:27
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1
к приказу МГРИ от 25.10.2024 № 01-11/435



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПОЛОЖЕНИЕ
о Юридической службе

Москва 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ) (далее – Университет), входящим в состав Департамента правового обеспечения, кадровой политики и закупочной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Юридической службы, определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию и контроль деятельности Юридической службы осуществляет должностное лицо, указанное в соответствующем приказе.

1.4. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников Юридической службы, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Юридической службы.

1.6. Юридическая служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.7. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Университета.

1.8. Полное наименование: Юридическая служба.

1.9. Сокращенное наименование: ЮС.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На Юридическую службу в части правового обеспечения

возлагается выполнение следующих задач:

2.1.1. Оказание поддержки в обеспечении соблюдения законности в деятельности Университета.

2.1.2. Участие в защите прав и законных интересов Университета.

2.1.3. Анализ правовых ситуаций, возникающих в деятельности Университета и его структурных подразделений.

2.2. Для реализации возложенных пунктом 2.1 задач Юридическая служба осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет контроль исполнения законодательства Российской Федерации структурными подразделениями Университета.

2.2.2. Готовит предложения в сфере обеспечения разработки, внедрения, анализа и методического сопровождения единой системы организации правовой работы в Университете.

2.2.3. Участвует в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Юридической службы.

2.2.4. Принимает участие в проверках структурных подразделений Университета, включая филиал, в рамках возложенных функций, осуществляет анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений Университета в рамках возложенных функций.

2.2.5. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества Университета и принятии мер по его возмещению в случае утраты, повреждения.

2.2.6. Осуществляет правовую экспертизу проектов локальных актов, должностных инструкций, поступивших от структурных подразделений.

2.2.7. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета в части договорной работы, проводит консультирование по вопросам заключения договоров, согласовывает формы договоров, разработанных на основании утвержденных законодательством Российской Федерации типовых форм, согласует проекты договоров, за исключением

договоров, заключаемых в рамках законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.8. При необходимости осуществляет предварительную проверку договоров (в том числе подготовку замечаний и/или протоколов разногласий), заключаемых в рамках закупочной деятельности, если такие договоры заключаются не по типовым формам договоров, применяемым в Университете, а также дополнительных соглашений к ним, подготавливаемых в подразделениях Университета и поступающих на согласование в Юридическую службу, последующее визирование (согласование) данных документов в установленном порядке, представление (при необходимости) предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы документов несоответствий действующему законодательству Российской Федерации, Уставу, локальным нормативным актам и интересам Университета.

2.2.9. Консультирует структурные подразделения Университета при возникновении разногласий с контрагентами, возникающих в процессе исполнения договоров с участием Университета, если урегулирование указанных разногласий предполагает судебно-претензионный порядок.

2.2.10. Согласовывает проекты претензий, направляемых структурными подразделениями Университета контрагентам Университета, иным лицам в случае нарушения ими договорных и иных обязательств, осуществляя проверку проектов претензий на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и условиям договора; при необходимости самостоятельно направляет претензии, согласовывает формы типовых претензий.

2.2.11. Участвует в рассмотрении претензий, полученных от контрагентов и иных лиц, подготавливает проекты ответов на претензии либо проводит юридическую экспертизу проектов ответов структурных

подразделений Университета на претензии.

2.2.12. Ведет судебную, в том числе исковую работу по защите прав и интересов Университета в том числе, но не ограничиваясь: осуществляет подготовку судебных приказов, исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов; подготавливает заключения по возможности досудебного урегулирования разногласий.

2.2.13. Представляет интересы Университета в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов.

2.2.14. Разрабатывает и/или проводит правовую экспертизу проектов мировых соглашений; при наличии оснований осуществляет обжалование судебных актов.

2.2.15. Запрашивает у структурных подразделений Университета для целей учета и анализа судебной практики информацию об исполнении предписаний, судебных актов, принятых в отношении Университета.

2.2.16. Сопровождает исполнительное производство (в том числе обжалование действий/бездействий службы судебных приставов).

2.2.17. Участвует в подготовке справок, отчетов по судебным делам и исполнительному производству.

2.2.18. Оказывает помощь структурным подразделениям при проведении проверок контролирующих надзорных органов.

2.2.19. Подготавливает, согласовывает проекты доверенностей.

2.2.20. Разрабатывает локальные нормативные акты по направлению деятельности Юридической службы.

2.2.21. По поручению (резолюции ректора) оказывает иную правовую помощь структурным подразделениям, должностным лицам Университета.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Юридической службы определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Юридической службы осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников Юридической службы определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников Юридической службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Юридической службой в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель Юридической службы при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета.

4.1.2. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.3. По поручению руководства Университета или самостоятельно запрашивать от структурных подразделений информацию, сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию Юридической службы.

4.1.4. При выявлении нарушений законности в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать руководству Университета для принятия необходимых мер по их устранению.

4.1.5. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Проверять в составе комиссий структурные подразделения Университета по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации, а также соблюдения установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.7. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Университета по результатам проверок.

4.1.8. Представлять в установленном порядке интересы Университета во взаимоотношениях с налоговыми, пенсионными, страховыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, в судах Российской Федерации, включая защиту прав и законных интересов Университета в судах общей юрисдикции (в том числе у мировых судей), а также судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, арбитражных судах, третейских судах, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.9. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.1.10. Подписывать документы по направлению деятельности Юридической службы, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета.

4.1.11. Принимать решения в соответствии с установленными полномочиями и организовывать их исполнение.

4.2. Руководитель Юридической службы организует взаимодействие ее работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность Юридической службы несет Руководитель Юридической службы в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками Юридической службы трудовой дисциплины;
- организацию в Юридической службе оперативной и качественной подготовки документов.

4.4. Работники Юридической службы несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников Юридической службы должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать надлежащее выполнение должностных обязанностей работниками Юридической службы с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников Юридической службы должны соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области нормативным правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трех зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальная и иная техника.