

Приложение  
к приказу от 23.05.2014 № 385 адм

# ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом управлении

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования

«Национальный минерально-сырьевой университет «Горный»

Санкт-Петербург  
2014г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическое управление (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный минерально-сырьевой университет «Горный» (далее – университет).

1.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета. Работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника юридического управления.

1.3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора университета. Управление подчиняется первому проректору университета.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется локальными нормативными актами университета, Уставом университета, законодательством Российской Федерации и международными договорами.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Подразделения являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в университете.

2.2. Юридическая защита интересов университета.

2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников университета по юридическим вопросам, связанных с деятельностью университета.

2.5. Поиск, сбор и информирование структурных подразделений нормативно-правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности.

2.6. Организация систематизированного учета поступающих в университет нормативных правовых актов.

2.7. Учет локальных нормативных актов, принимаемых в университете.

2.8. Использование электронных баз данных правовой информации.

2.9. Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по направлениям:

2.9.1. Определение специалиста университета или руководителя структурного подразделения, который компетентен подписывать локальный нормативный акт по конкретному вопросу;

2.9.2. Определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

2.9.3. Определение степени необходимости согласования с структурными подразделениями университета;

2.10. Проверка этапов согласования с заинтересованными структурными подразделениями университета.

2.11. Визирование проектов локальных нормативных актов, составленных правильно по существу и форме.

2.12. Возврат проектов локальных нормативных актов без визы в структурное подразделение, разработавшее его, с указанием положений, которые не соответствуют законодательству.

2.13. Контроль за приведением проектов локальных нормативных актов в соответствие с законодательством согласно данным рекомендаций относительно несоответствия проекта действующему законодательству.

2.14. Выдача руководителям структурных подразделений предписаний об изменении или отмене локальных нормативных актов принятых ранее.

2.15. Разработка примерных форм договоров/контрактов.

2.16. Проверка наличия на проекте договора/контракта, представленного для визирования, визы руководителя структурного подразделения, по структурному подразделению которого такой договор/контракт предполагается проводить.

2.17. Визирование проектов договоров/контрактов, заключаемых университетом.

2.18. Составление протоколов разногласий в случае, если у управления возникли возражения по отдельным условиям договора/контракта.

2.19. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов на предмет своевременности их составления и законности возражений, содержащихся в таком протоколе.

2.20. Принятие мер к досудебному урегулированию споров, в том числе медиации.

2.21. Анализ практики заключения и исполнения договоров/контрактов.

2.22. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных университетом за нарушение договорных обязательств и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров/контрактов.

2.23. Подготовка исковых заявлений и материалов для судебного разбирательства.

2.24. Изучение исковых требований, предъявленных к университету.

2.25. Формирование дел, рассматриваемых в судах/административных органах с участием университета.

2.26. Согласование с проректорами университета, по структурному подразделению которого проходит судебный процесс, состава специалистов, представительство которых необходимо в заседании.

2.27. Представительство интересов университета в судебных административных органах.

2.28. Ведение учета судебных актов, которыми заканчивается рассмотрение дела по существу.

2.29. Изучение состоявшихся судебных актов и подготовка жалоб при наличии к тому оснований.

2.30. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

2.31. Анализ совместно с руководителями структурных подразделений причин повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причины условий, способствующих хищению, возникновению ущерба.

2.32. Участие в проводимых государственными контрольно-надзорными органами проверках с целью правового контроля процессуальных действий проверяющих, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

### **3. СТРУКТУРА**

3.1. Структуру и штатную численность управления определяет ректор университета. В состав управления входят специалисты, осуществляющие функции по отдельным направлениям (договорная работа, исковая и претензионная работа и т.д.). Распределение обязанностей между сотрудниками управления утверждается начальником управления.

### **4. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ**

4.1. Оплата затрат, связанных с деятельностью управления производится за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- собственных средств университета.

4.2. Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется строго в соответствии с Положением об оплате труда.

## 5. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Начальник управления несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- участию в планировании и руководстве деятельностью управления;
- неукоснительному соблюдению законодательства Российской Федерации и международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией;
- организации соблюдения законности Российской Федерации в деятельности Университета и защите его интересов;
- осуществлению правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, визированию их, а также участию, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;
- принятию мер по изменению или отмене актов Университета, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;
- организации подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- обеспечению методического руководства правовой работой в Университете;
- представлению интересов Университета в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении дел с участием Университета;
- участию в подготовке проектов договоров бюджетного учреждения, конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе котировок;
- участию в подготовке и заключении коллективных договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете;
- организации анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и административных дел, а также практики заключения и исполнения договоров;
- участию в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета;
- организации подготовки заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организаций систематизированного учета и хранения принятых изменений в законодательные акты Российской Федерации, поступающие в Университет;

- организации консультирования работников и обучающихся Университета по правовым вопросам в установленное приемное время;
- организации контроля и надзора за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за управлением;
- организации учета, составления и своевременного представления отчетности о производственной деятельности управления;
- участию в подборе кадров для управления. Организации предоставления работникам работы, обусловленной трудовым договором; организаций безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- участию в руководстве работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состоянию трудовой и производственной дисциплины;
- организации процедуры повышения квалификации работников управления;
- участию в работе по совершенствованию организации и качества работ, включая механизацию трудового процесса, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);
- организации контроля исполнения противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм, безопасности условий труда работниками управления;
- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнение их ремонта;
- сохранности конфиденциальной служебной информации;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

5.2. Несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в пределах определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

5.3. Несет гражданскую и дисциплинарную ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ

**Первый проректор**

**Н.В. Пашкевич**

**Начальник Управления  
по работе с персоналом**

**М.Г. Корастелева**

**Начальник юридического управления**

**А.И. Волк**