УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора Горного университета от 24.02.2021 № 314 адм

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

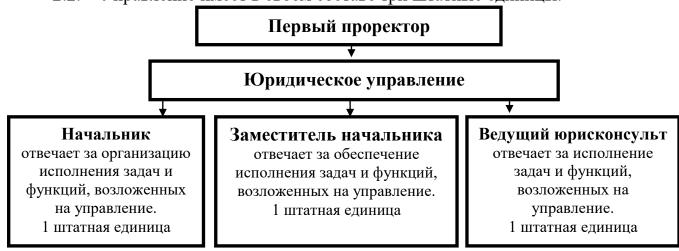
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями юридического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее юридическое управление, Университет).
- 1.2. Основная цель деятельности юридического управления заключается в защите прав и законных интересов Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.3. В своей деятельности юридическое управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.
- 1.4. Юридическая служба создана на основании решения Ученого совета Университета от 23 января 2009 года (протокол №1 о создании юридического отдела), поименована Юридическим управлением на основании приказа ректора от 01 апреля 2014 года № 207 адм.
- 1.5. Юридическое управление имеет штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета и иные информационные штампы.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 2.1. Юридическое управление входит в состав структурных подразделений, подчинённых первому проректору.
 - 2.2. Управление имеет в своем составе три штатные единицы.



- 2.3. Управление возглавляет начальник юридического управления, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.
- 2.4. Структура и штатное расписание юридического управления разрабатываются начальником управления по согласованию с первым проректором и утверждаются приказом ректора Университета. Штатный состав устанавливается ректором (первым проректором) с учетом численности контингента и объема выполняемой работы.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Укрепление законности в деятельности Университета.
- 2.2. Защита прав и законных интересов Университета.
- 2.3. Выполнение Университетом требований законодательства Российской Федерации.
- 2.4. Определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета.
- 2.5. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Осуществление юридической экспертизы писем, всех договоров и соглашений, заключаемых Университетом с контрагентами.
- 3.2. Подготовка проектов и/или проведение юридической экспертизы локальных нормативных актов Университета.
- 3.3. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета подготовка предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных актов Университета.
 - 3.4. Подготовка доверенностей.
 - 3.5. Составление типовых форм договоров.
- 3.6. При возникновении спорных ситуаций участие в переговорах с контрагентами Университета по заключению договоров и соглашений.
- 3.7. Ведение претензионно-исковой работы Университета, подготовка исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные и иные органы.
- 3.8. Представление в установленном порядке интересов Университета в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, в том числе в организациях обеспечивающих досудебное урегулирование споров (медиация).
 - 3.9. Ведение работы по исполнению судебных актов в интересах Университета.
- 3.10. Участие в переговорах по социально-трудовым вопросам между Университетом и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками Университета.
 - 3.11. Участие в переговорах по социально-трудовым спорам.

- 3.12. Участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Университета. Юридическое управление в таких обсуждениях является представителем Работодателя.
- 3.13. Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Университета. По заданию вышестоящего руководства подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства.
- 3.14. Оказание консультационной помощи работникам Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам в рамках деятельности Университета.
- 3.15. Осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по юридическим вопросам.
- 3.16. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации.
- 3.17. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.
- 3.18. Ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности управления.

4. ПРАВА

- 4.1. Юридическое управление и его сотрудники имеют право:
- 4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и любых сотрудников Университета необходимые для проведения юридической проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета; договоры; кадровые документы; требовать предоставления объяснительных записок и любые иные документы, в том числе имеющие конфиденциальный характер.
- 4.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета документы, необходимые для работы управления.
- 4.1.3. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Университета, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.
- 4.1.4. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Университета для решения задач юридического управления.
- 4.1.5. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по юридическим вопросам.
- 4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 4.1.7. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения и заключения о разработке локальных нормативных актов, их изменении.

- 4.1.8. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Университет на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте.
- 4.1.9. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления и т.п. по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник юридического управления.

- 5.1. На начальника юридического управления, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:
- 5.1.1. Организации работы по укреплению законности в деятельности Университета и защите его законных интересов.
- 5.1.2. Организации ведения справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам Российской Федерации, а также учету действующего законодательства и других нормативных актов.
- 5.1.3. Осуществлению правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготовленных в Университете, визированию их, а также участию в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 5.1.4. Принятию мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
- 5.1.5. Организации подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Университету.
- 5.1.6. Обеспечению методического руководства правовой работой в Университете, разъяснению действующего законодательства и порядка его применения.
- 5.1.7. Оказанию консультационной помощи работникам Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам в рамках деятельности Университета.
- 5.1.8. Оказанию правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 5.1.9. Участию в подготовке и заключении коллективного договора, отраслевых тарифных соглашений, гражданско-правовых договоров.
- 5.1.10. Разработке и осуществлению мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете.
- 5.1.11. Подготовке заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

- 5.1.12. Представлению интересов Университета в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлению ведение судебных и арбитражных дел.
- 5.1.13. Анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.
- 5.1.14. Осуществлению контроля за своевременным получением копий решений, определений и других документов суда и арбитражного суда, внесению, при необходимости, руководству Университета предложений по их исполнению или обжалованию.
- 5.1.15. Анализу и обобщению данных о количестве поступающих претензий и исков, сумме исков, причин непроизводительных расходов и других недостатков в работе отдельных структурных подразделений Университета.
- 5.1.16. Ведению работы по исполнению судебных актов и актов других органов и должностных лиц.
- 5.1.17. Участию в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.
- 5.1.18. Осуществлению контроля за соблюдением в Университете установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.
- 5.1.19. Руководству подготовки материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам.
- 5.1.20. Участию в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечению подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.
 - 5.1.21. Принятию мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.
- 5.1.22. Изучению и распространению передового опыта правовой работы в Университете, в том числе представительствах и филиала.
- 5.1.23. Согласованию и осуществлению подбора кадров для управления. Предоставлению работникам работы, обусловленной трудовым договором; обеспечению 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.
- 5.1.24. Эффективному руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состояния трудовой дисциплины.
- 5.1.25. Организации работы по обучению и повышению квалификации работников управления.
- 5.1.26. Соблюдению правил и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.
 - 5.1.27. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

- 5.1.28. Сохранению конфиденциальности служебной информации.
- 5.1.29. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.
- 5.1.30. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.
- 5.2. Степень ответственности работников юридического управления устанавливается должностными инструкциями.
- 5.3. Начальник и другие сотрудники юридического управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Юридическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, положений, проектов договоров и т.п. для правовой экспертизы и визирования;
- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- материалов для подготовки возражений и исков по трудовым спорам, включая персональные данные работников;
- материалов для подготовки и дачи объяснений/заявлений в правоохранительные органы;
- материалов с целью проверки деятельности работников на соответствие требованиям действующего законодательства;
 - претензий, предъявленных Университету контрагентами;
 - имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;
- объяснений от работников по вопросам трудовой, договорной, финансовой дисциплины, сохранности имущества Университета и любым другим вопросам и обстоятельствам.

6.1.2. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций, положений и иных локальных нормативно-правовых актов;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями Университета договорных обязательств;
 - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
 - анализа изменений и дополнений законодательства.

6.2. Юридическое управление оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

- 7.1. Оплата затрат, связанных с деятельностью юридического управления производится за счет субсидии на выполнение государственного задания и собственных средств Университета, в том числе средств, полученных по договорам пожертвования.
- 7.2. Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется строго в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Университета.
- 7.3. Фонд заработной платы кроме оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера из фонда оплаты труда Университета, выделяемые при условии выполнения юридическим управлением возложенных задач и функций.