

Приложение
к приказу Ректора Санкт-Петербургского
горного университета императрицы
Екатерины II 25.06.2025 № 785 адм

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

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 императрицы Екатерины II» (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.

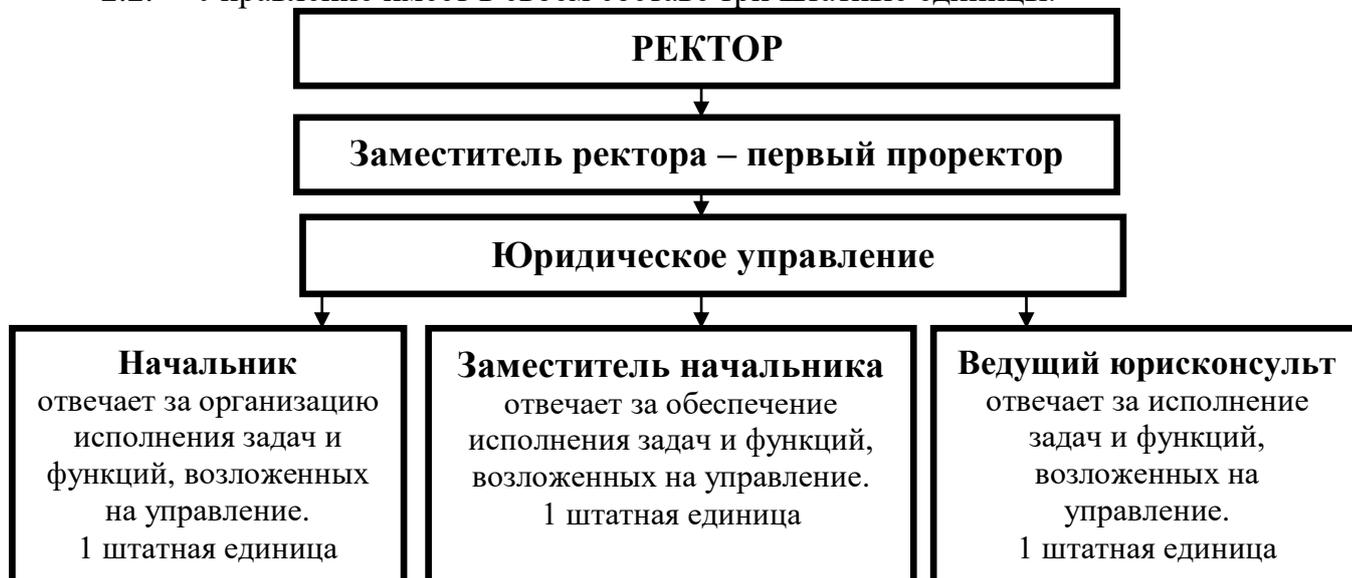
1.4. Юридическая служба создана на основании решения Ученого совета Университета от 23 января 2009 года (протокол № 1 о создании юридического отдела), поименована «Юридическим управлением» на основании приказа ректора от 01 апреля 2014 года № 207 адм.

1.5. Юридическое управление имеет печать 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 заместителю ректора - 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 заместителя ректора - первого проректора.

2.4. Структура и штатное расписание юридического управления разрабатываются начальником управления по согласованию с заместителем ректора - первым проректором и утверждаются приказом ректора Университета. Штатный состав устанавливается ректором (заместителем ректора - первым проректором) с учетом численности контингента и объема выполняемой работы.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Определение рисков наступления негативных для Университета правовых последствий и профилактика действий направленных на минимизацию таких последствий для Университета.

2.2. Определение комплекса мер направленных на минимизацию каких-либо негативных правовых последствий для Университета.

2.3. Организация исполнения комплекса мер направленных на искоренение ситуаций и отношений способствующих созданию рисков и негативных правовых последствий их наступления.

2.4. Организация привлечения ресурсов Университета для устранения возможностей наступления всех возможных рисков для 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, в случае наличия замечаний сотрудников юридического управления по содержанию документа, либо не отвечающих требованиям законодательства 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. Подготовка 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 филиалах.

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.