

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

профессор  .Е.В. Закшевская



30.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе

ПСП ВГАУ 7.3.014.210000 – 2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.006.210000 – 2014

1. Общие положения

1.1. Юридическая служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее - Университет).

Сокращенное наименование – юр. служба.

Код юридической службы в системе регистрации структурных подразделений Университета – 210000.

Место расположения юридической службы – 394087, Воронеж, ул. Мичурина, 1, к.141.

Решение о реорганизации и ликвидации юридической службы принимает ученый совет Университета.

1.3. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Для обеспечения своей деятельности юридическая служба использует материально-техническую и информационную базы Университета. Юридическая служба использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;
- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>;
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>;

Юридическая служба может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5. Финансирование деятельности юридической службы осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные задачи и функции юридической службы

3.1. Основными задачами юридической службы являются:

- 3.1.1. правовое сопровождение деятельности Университета;
- 3.1.2. разработка проектов локальных нормативных актов по основным направлениям деятельности Университета;
- 3.1.3. обеспечение соблюдения действующего законодательства в деятельности Университета и его должностных лиц;
- 3.1.4. осуществление контроля за соответствием действующему законодательству Российской Федерации проектов локальных нормативных актов, договоров и иных документов Университета;
- 3.1.5. разъяснение должностным лицам Университета действующего законодательства, информирование и консультирование их по правовым вопросам, юридическая помощь структурным подразделениям Университета;

3.1.6. правовое сопровождение процедур, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета;

3.1.7. защита прав и законных интересов Университета, а также представление его интересов в судах, органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях.

3.2. Во исполнение возложенных настоящим Положением задач, юридическая служба осуществляет следующие функции:

3.2.1. функции юридической службы по осуществлению правовой экспертизы и обеспечению соблюдения действующего законодательства в деятельности Университета:

- участие в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законодательных, нормативных и иных правовых актов в деятельности Университета;

- проверка на соответствие действующему законодательству и отсутствие коррупционной составляющей проектов приказов, инструкций и других локальных нормативных актов, а также договоров, соглашений, контрактов, визирование договоров, соглашений, контрактов и иных документов;

- совместно с другими структурными подразделениями Университета рассмотрение жалоб, заявлений и иных обращений, в которых указывается на нарушения законности в деятельности Университета.

3.2.2. функции юридической службы по осуществлению нормативно-правовой деятельности и систематизированному юридическому учету локальных нормативных актов:

- подготовка по поручению ректора Университета проектов распоряжений, приказов, локальных нормативно-правовых актов;

- осуществление в соответствии с предъявляемыми требованиями систематизированного юридического учета поступающих в Университет законодательных и иных нормативных актов, а также издаваемых им локальных нормативных актов, поддержание их в редакции, отвечающей требованиям действующего законодательства;

- сбор, накопление, хранение и обработка материалов по правовым вопросам;

- анализ действующего законодательства, а также анализ правоприменительной практики других регионов, по результатам которых осуществляется подготовка аналитических материалов, рекомендаций и предложений по совершенствованию правового регулирования (подготовка соответствующих проектов правовых актов) по вопросам деятельности Университета;

- ознакомление работников Университета с требуемыми законодательными и иными нормативными актами, оказание им помощи в поиске необходимых правовых документов;

- подготовка совместно с другими структурными подразделениями Университета либо самостоятельно предложений об отмене или изменении устаревших, либо фактически утративших силу правовых актов Университета.

3.2.3. функции юридической службы по осуществлению правового обеспечения деятельности Университета:

- разъяснение сотрудникам Университета порядка применения действующего законодательства Российской Федерации;

- участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих договорную и претензионно - исковую работу, а также финансово-хозяйственную деятельность Университета;

- защита прав, имущественных и иных интересов Университета в судах, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении споров по требованиям, предъявляемым к Университету либо по требованиям, предъявляемым самим Университетом; участие в подготовке необходимых процессуальных документов;
 - ведение работы по исполнению судебных актов в интересах Университета;
 - совместно с другими структурными подразделениями Университета участие в работе по подготовке и заключению Университетом контрактов, договоров, визирование контрактов, договоров, принятие мер к обеспечению их надлежащего исполнения;
 - проведение работы по укреплению договорной дисциплины, применению мер воздействия к контрагентам, нарушающим договорные обязательства;
 - анализ и обобщение договорной и претензионно-исковой работы, судебной практики;
 - правовое сопровождение процедур, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета;
 - анализ публикаций и выступлений в средствах массовой информации по вопросам работы Университета, осуществление адекватных мер реагирования в отношении указанных публикаций и выступлений;
 - совместно с иными структурными подразделениями Университета проведение работы по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и иного имущества, обеспечение передачи в надлежащих случаях этих материалов в судебные и другие учреждения, принятие мер по возмещению материального ущерба, причиненного Университету его работниками;
 - участие в переговорах по социально-трудовым вопросам между Университетом и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками Университета;
 - участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Университета;
 - руководство деятельностью других структурных подразделений Университета по юридическим вопросам;
 - ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и иным каналам связи;
 - обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);
 - проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридической службы.
- 3.3. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4. Управление юридической службой

4.1. Управление юридической службой осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство юридической службой осуществляет Руководитель юридической службы.

4.3. Руководитель юридической службы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.4. Руководитель юридической службы находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

4.5. На период отсутствия руководителя юридической службы, либо невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет назначенный приказом ректора Университета работник юридической службы.

4.6. Работники юридической службы относятся к категории административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с Университетом на основе трудовых договоров.

Прием и увольнение работников юридической службы, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам юридической службы осуществляется на основании соответствующих приказов ректора Университета.

4.7. К решению отдельных задач руководитель юридической службы вправе предлагать ректору Университета привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

4.8. Обязанности руководителя Службы и других работников определены его должностной инструкцией.

4.9. В юридической службе приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность юридической службы по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Службы

Структура и штатное расписание согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению руководителя юридической службы.

В своем составе юридическая служба структурных подразделений не имеет.

6. Права и ответственность работников Службы

6.1. Для осуществления своих функций юридическая служба имеет право:

- получать для использования в работе поступающие в Университет законодательные и иные нормативные акты и документы;

- запрашивать и получать в первоочередном порядке от сотрудников Университета документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридическую службу функций (запрос является обязательным для исполнения соответствующим должностным лицом);

- получать при выполнении поручений ректора Университета, необходимые пояснения от работников Университета, руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Университета;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета для подготовки проектов правовых документов и осуществления иных мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией правовой работы;

- возвращать исполнителям на доработку выполненные ненадлежащим образом и (или) противоречащие действующему законодательству проекты правовых актов, положений, инструкций, соглашений, договоров, контрактов и других документов, с указанием на выявленные нарушения;

- взаимодействовать с судебными и иными учреждениями, контролирующими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы;

- использовать в своей деятельности имеющиеся в Университете системы связи, оргтехнику, оборудование и иную материально-техническую базу;

- использовать служебный транспорт Университета для осуществления своих функций;
- при установлении фактов нарушения действующего законодательства в деятельности структурных подразделений Университета, а также в случае неисполнения ими приказов ректора Университета, направлять информацию ректору Университета о выявленных нарушениях с предложением мероприятий по их устранению;
- выступать в интересах Университета в качестве представителя Университета в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, третейском суде, а также участвовать в процедурах медиации;
- выступать в интересах Университета по вопросам, отнесенным к компетенции юридической службы, в правоохранительных, контролирующих и иных органах власти.

6.2. Руководитель юридической службы имеет право:

- требовать от руководителей структурных подразделений Университета принятия мер по неукоснительному соблюдению действующего законодательства в деятельности Университета;
- распределять обязанности между работниками юридической службы;
- вносить в установленном порядке предложения о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета, допустивших нарушения действующего законодательства;
- согласовывать прием на работу, увольнение с работы работников юридической службы, а также представлять материалы для применения к ним мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- не визировать представляемые на подпись ректору Университета проекты приказов, инструкций и других правовых актов, а также проекты договоров, соглашений, контрактов и иных документов, не соответствующие действующему законодательству (отказ от визирования).

6.3. Ответственность

4.3.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на юридическую службу настоящим Положением, несет руководитель юридической службы.

Руководитель юридической службы непосредственно несет ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов правовых актов и документов, представляемых на подпись ректору Университета, и данных им юридических заключений.

4.3.2. Работники юридической службы непосредственно несут ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов приказов, распоряжений, договоров, инструкций, положений и других документов правового характера.

4.3.3. Порядок привлечения к ответственности руководителя и работников юридической службы устанавливается действующим законодательством.

7. Взаимодействия

Юридическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, органами государственной и муниципальной власти, хозяйствующими субъектами (различных организационно-правовых форм) по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы.

Взаимодействие юридической службы с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

7.1. Юридическая служба передает:

– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности подразделения.

7.2. Юридическая служба получает:

– договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;

– проекты локальных нормативных актов и распорядительных документов для юридической экспертизы.

8. Контроль и проверка деятельности юридической службы

Контроль и проверка деятельности юридической службы осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

9.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся руководителем юридической службы ректору Университета.

9.2. Положение с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____  О.В. КОРОЛЕВА