

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035287

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Донской государственный аграрный университет»

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

"УТВЕРЖДАЮ"

**Ректор ФГБОУ ВО Донской ГАУ
Академик РАН**

**А. И. Клименко**

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридической службе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая служба является структурным подразделением Университета

1.2. Работники юридической службы назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению проректора по развитию и эксплуатации имущественного и производственного комплексов.

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, учредительными документами и локальными актами Университета, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

2.1. Структуру и штаты юридической службы по представлению проректора по развитию и эксплуатации имущественного и производственного комплексов утверждает Ректор

2.2. Руководство службой осуществляет проректор по развитию и эксплуатации имущественного и производственного комплексов

2.3. В состав службы входят юрисконсульты

2.4. К решению разовых проректор по развитию и эксплуатации имущественного и производственного комплексов вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

3.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Университета.

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Университета.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам деятельности Университета

4. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых организацией с контрагентами.

4.2. При необходимости участвует в переговорах с контрагентами предприятия по заключению договоров и соглашений по юридическим вопросам.

4.3. Отстаивает интересы Университета в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу Университета, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

4.4. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах Университета.

4.5. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между Университетом и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками

Университета.

4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

4.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Университета.

4.9. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов Университета.

4.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Университета. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам деятельности Университета.

4.12. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Университета.

4.13. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. ПРАВА СЛУЖБЫ

Юридическая служба для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке локальных нормативных документов организации.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в организацию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений Университета документы, необходимые для работы службы.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В процессе производственной деятельности организации службы взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

Ректорат;

Бухгалтерия;
Управление кадров;
Учебно-методическое управление

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет проректора по развитию и эксплуатации имущественного и производственного комплексов

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Юрисконсульт несет персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.