

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

СОГЛАСОВАНО

Директор административно-правового  
департамента ФГБОУ ВО «МАГУ»

 Е.В. Третьякович

«01» ноября 2019 года



Врио ректора ФГБОУ ВО «МАГУ»

 И.М. Шадрина

«01» ноября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О юридической службе административно-правового департамента  
ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О юридической службе административно-правового департамента ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «МАГУ», Университет), регламентирующим деятельность юридической службы административно-правового департамента Университета (далее – Служба), в том числе определяющим основные задачи, функции, компетенцию, порядок организации работы и ответственность Службы.

1.2. Служба входит в структуру административно-правового департамента ФГБОУ ВО «МАГУ» (далее – АПД), возглавляемого директором АПД.

1.3. Полное наименование Службы на русском языке: юридическая служба административно-правового департамента ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»; сокращенные наименования Службы на русском языке: ЮС АПД МАГУ, ЮС АПД ФГБОУ ВО «МАГУ».

1.4. В своей деятельности ЮС АПД руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Гражданским, процессуальным, трудовым, административным законодательством Российской Федерации.

1.4.3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4.5. Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности ЮС АПД.

1.4.6. Уставом ФГБОУ ВО «МАГУ».

1.4.7. Положением «Об административно-правовом департаменте ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет».

1.4.8. Настоящим Положением.

1.4.9. Иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета по вопросам, касающимся деятельности ЮС АПД.

1.4.10. Распоряжениями директора АПД по вопросам, касающимся деятельности ЮС АПД.

1.5. ЮС АПД создана в целях правового и документационного обеспечения уставной деятельности Университета, осуществления юридической защиты его прав и законных интересов.

1.6. ЮС АПД вправе иметь бланки, штампы и печать со своим наименованием.

## 2. Основные задачи Службы

2.1 Основными задачами ЮС АПД являются:

2.1.1. Правовое и документационное обеспечение деятельности Университета, включая деятельность его структурных подразделений и сотрудников (в рамках исполняемых ими обязанностей).

2.1.2. Оказание консультативной помощи сотрудникам, обучающимся и их законным представителям, контрагентам Университета по правовым вопросам, касающимся взаимоотношений с Университетом.

2.1.3. Представительство Университета, включая его филиалы, в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

2.1.4. Юридическая защита прав и законных интересов Университета.



2.1.4. Своевременное составление и представление отчетной документации по правовой деятельности ЮС АПД в ИАС «Мониторинг» Минобрнауки России, портал «ССТУ.РФ» и т.д.

### 3. Основные функции Службы

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами ЮС АПД осуществляет следующие функции:

3.3.1. Участвует в работе по совершенствованию локальной нормативной базы Университета: разрабатывает проекты локальных нормативных актов Университета (при необходимости), участвует совместно с другими структурными подразделениями и (или) должностными лицами Университета в подготовке проектов локальных нормативных; осуществляет предварительную проверку и согласование проектов локальных нормативных актов Университета.

3.3.2. При необходимости подготавливает: разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Российской Федерации, предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, разъяснения локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета для структурных подразделений и (или) должностных лиц (работников) Университета.

3.3.3. Разрабатывает проекты правовых документов, в частности, договоров (соглашений), дополнительных соглашений (приложений) к ним; осуществляет предварительную проверку проектов гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений), дополнительных соглашений к ним, представляемых структурными подразделениями, должностными лицами Университета, на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и интересам Университета; подготовка, при необходимости, протоколов разногласий (согласования разногласий).

3.3.4. По запросу работников Университета оформляет для представления интересов Университета.

3.3.5. Участвует, при необходимости, в мероприятиях по осуществлению внутреннего контроля деятельности Университета.

3.3.6. Участвует, при необходимости, в мероприятиях антикоррупционной направленности.

3.3.7. Подготавливает проекты документов (писем, справок, заключений, протоколов, и др.) на обращения (письма, жалобы, заявления, запросы и др.) государственных органов и органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц. Формирует и выгружает отчеты о результатах рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших в Университет, на портал «ССТУ.РФ».

3.3.8. Консультирует работников и обучающихся Университета по правовым вопросам, связанным с образовательной деятельностью Университета или трудовыми, гражданско-правовыми взаимоотношениями с Университетом.

3.3.9. Организует работу с нотариусами по вопросам нотариального удостоверения копий документов, подписей должностных лиц Университета.

3.3.10. Осуществляет претензионно-исковую работу; представляет Университет в контролирующих, судебных и иных правоохранительных органах.

3.3.11. Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел с участием Университета.

3.3.12. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных и административных дел с участием Университета, его должностных лиц в целях подготовки предложений по совершенствованию правовой работы в Университете.

3.3.13. Заполняет отчетные формы о судебных делах Университета в информационно-аналитической системе «Мониторинг».



#### 4. Руководство Службой и ее структура

4.1. Структура и штатный состав ЮС АПД утверждается ректором Университета по представлению директора АПД с учетом специфики и объема работ Службы.

4.2. ЮС АПД возглавляет главный юрист, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора АПД.

4.3. Главный юрист ЮС АПД непосредственно подчиняется директору АПД.

4.4. Главный юрист ЮС АПД:

4.4.1. Руководит деятельностью ЮС АПД и организует ее работу в рамках, возложенных задач и функций.

4.4.2. Распределяет должностные обязанности между работниками ЮС АПД и обеспечивает их взаимозаменяемость на период временного отсутствия.

4.4.3. Вносит ректору Университета, по согласованию с директором АПД, предложения по кадровому обеспечению ЮС АПД.

4.4.4. Вносит ректору Университета, по согласованию с директором АПД, предложения о поощрении и награждении работников ЮС АПД, а также о применении к ним мер дисциплинарной ответственности.

4.4.5. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению организации, методов работы ЮС АПД, укреплению исполнительской дисциплины, повышению квалификации ее работников.

4.4.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными и распорядительными актами Университета, должностной инструкцией.

4.5. Работники ЮС АПД назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора АПД.

#### 5. Компетенция Службы

5.1. Разрабатывать и выносить на обсуждение руководства Университета предложения по совершенствованию правового и документационного обеспечения деятельности ЮС АПД, в частности, предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений, сотрудников и обучающихся Университета в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций.

5.3. В пределах своей компетенции давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям, работникам и обучающимся Университета по различным правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

5.4. Созывать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ЮС АПД; привлекать в установленном порядке для участия в совещаниях сотрудников Университета и иных лиц.

5.5. Участвовать в проводимых в Университете совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности ЮС АПД.

5.6. При необходимости привлекать работников Университета для участия в подготовке проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов МАГУ, а также для осуществления мероприятий, проводимых ЮС АПД в пределах своей компетенции.

5.7. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами, структурными подразделениями и работниками Университета по вопросам, отнесенным к компетенции ЮС АПД.

5.8. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иной материально-технической базой Университета, необходимой для обеспечения деятельности ЮС АПД.

5.9. Предпринимать действия по повышению квалификации работников ЮС АПД.

## **6. Основные обязанности и ответственность работников Службы**

6.1. На главного юриста ЮС АПД возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности ЮС АПД по своевременному и качественному выполнению поставленных перед Службой задач.

6.1.2. Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

6.1.3. Соблюдение работниками ЮС АПД трудовой дисциплины.

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества Университета, находящегося в ЮС АПД.

6.1.5. Обеспечение соблюдения работниками ЮС АПД правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.1.6. Обеспечение сохранности персональных данных работников ЮС АПД и иных лиц.

6.2. Должностные обязанности и ответственность работников ЮС АПД определяются также их должностными инструкциями.

## **7. Переименование, реорганизация и ликвидация Службы**

7.1. ЮС АПД может быть переименована, реорганизована или ликвидирована приказом ректора Университета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение утверждается врио ректора (ректором) Университета по согласованию с директором АПД и вводится в действие с 01 ноября 2019 года.

8.2. Все дополнения и изменения в Положение утверждаются ректором Университета по согласованию с директором АПД и вводятся в действие с даты их утверждения, если не установлен иной срок.

8.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового положения о юридической службе административно-правового департамента Университета.