

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о юридической службе

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения.....	3
3	Основные задачи.....	4
4	Основные функции	4
5	Права.....	6
6	Ответственность	7
7	Взаимодействие и связи с другими подразделениями.....	9
	Приложение 1 Лист согласования Положения о юридической службе	11
	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о юридической службе.....	12



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНТУ
(должность)

М.В. Корняков
(расшифровка подписи)

(подпись)

15 марта 2022 г.
(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Введено взамен Положения о юридической
Положение о юридической службе службе от 04.11.2018г.

1 **Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 010 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 **Общие положения**

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность юридической службы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутского национального исследовательского технического университета (ИРНТУ) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначением юридической службы университета является точное и неуклонное соблюдение и исполнение требований законодательства, соблюдение законности оформления документов, урегулирование взаимоотношений, заключение договоров, выставление претензий, составление правовых документов, подача исковых заявлений.

2.3 Юридическая служба создана на основании приказа ректора № 1468 от 24.07.2017г.

2.4 Юридическая служба является структурным подразделением ИРНТУ, которое возглавляется руководителем, и подчиняется непосредственно ректору ИРНТУ.

2.5 Руководитель и сотрудники юридической службы выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями.

2.6 Структура юридической службы и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Руководитель и сотрудники юридической службы в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, нормативными

документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, пожарной безопасности, организационно-распорядительными документами ИРНТУ и настоящим Положением.

2.8 На работников юридической службы распространяется действующая система оплаты труда в университете.

3 Основные задачи

Основными задачами юридической службы являются:

3.1 Соблюдение законности в деятельности Университета и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Защита интересов Университета при ведении дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах; в органах исполнительной власти Российской Федерации; субъектов Российской Федерации; муниципальных образований и при необходимости иностранных государств.

3.3 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам.

3.4 Правовое обеспечение внешних связей Университета с юридическими и физическими лицами.

3.5 Обеспечение правовыми средствами сохранности имущества Университета, а также укрепления финансовой и хозяйственной дисциплины.

3.6 Подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Университета.

3.7 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

3.8 Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Университета.

3.9 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией при выполнении должностных обязанностей.

3.10 Обеспечение сохранности находящихся на исполнении служебных документов.

3.11 Соблюдение норм профессиональной этики и правил делового поведения, не допущение в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а также недопущение иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету университета.

4 Основные функции

Основными функциями юридической службы являются:

4.1 Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Университете, их согласование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

4.2 Совместно с другими структурными подразделениями аппарата управления Университета разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законности в деятельности Университета и принятие мер к предупреждению нарушений законодательства.

4.3 Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативно-правовым документов, поступающих на отзыв Университета.

4.4 Организация деятельности, совместно с другими подразделениями, по заключению гражданско-правовых договоров, а также размещению государственного заказа в порядке, предусмотренном законодательством РФ, участие в подготовке проектов договоров и государственных контрактов, их визирование.

4.5 Обеспечение методического руководства правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения совместно с иными структурными подразделениями Университета, оказание правовой помощи структурным подразделениям организации в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные, правоохранительные и иные органы.

4.6 Представительство Университета при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных органах, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах в судах различной юрисдикции по соответствующей доверенности.

4.7 Участие в разработке и заключении коллективного договора, Правил внутреннего распорядка и других документов, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Университете.

4.8 Контроль за соблюдением и правильностью применения в Университете законодательства о труде, в том числе по вопросам режима рабочего времени и времени отдыха, использования труда женщин, молодежи, иностранных граждан, приема, перевода, увольнения работников.

4.9 Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам товаров, выполнению работ или оказанию услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно - финансовой деятельности Университета.

4.10 Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах и т.д. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного Университету ущерба и наказанию виновных.

4.11 Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.

4.12 Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.13 Участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Университете, по определению функций структурных подразделений, прав и обязанностей их руководителей и уполномоченных лиц.

4.14 Информирование руководства, по запросу Университета, об изменениях в действующем законодательстве, разработка и внесение предложений по изменению или отмене фактически утративших силу приказов, распоряжений и других локальных актов Университета.

4.15 Ведение необходимой работы по совершенствованию правового регулирования вопросов, связанных с обеспечением условий безопасности труда.

4.16 Консультирование работников Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

4.17 Подготовка обращений, запросов, и иных документов в различные органы и организации по вопросам, относящимся к компетенции юридической службы, а также подготовка информации (ответов) на запросы правоохранительных и иных органов, организаций и граждан.

4.18 Согласование и учет доверенностей, выданных работникам Университета.

4.19 Правовой анализ и согласование проектов учредительных документов юридических лиц, в отношении которых Университет является учредителем.

4.20 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5 Права

Руководитель юридической службы и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНITU с другими организациями по направлениям профиля деятельности юридической службы.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации, в пределах установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.4 Требовать от других подразделений организации предоставления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования Отдела, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью юридической службы.

5.8 Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.9 Запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.10 Запрашивать от органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления других организаций, учреждений, предприятий независимо от их организационно-правовой формы ведомственной принадлежности необходимые сведения, материалы, документы.

5.11 Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности Университета.

5.12 Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Университета.

5.13 Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.14 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Университета.

5.15 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.16 Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников юридической службы и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

5.17 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции юридической службы.

5.18 Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы.

5.19 Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы.

5.20 Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях руководству Университета для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель юридической службы.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности.

Наименование функции (работы)	Руководитель юридической службы	Ведущий юрисконсульт	Юрисконсульт 1 категории
4.1 Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Университете, их согласование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И
4.2 Совместно с другими структурными подразделениями аппарата управления Университета разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законности в деятельности Университета и принятие мер к предупреждению нарушений законодательства.	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И
4.3 Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативно-правовым документов, поступающих на отзыв Университета.	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И
4.4 Организация деятельности, совместно с другими подразделениями, по заключению гражданско-правовых договоров, а также размещению государственного заказа в порядке, предусмотренном законодательством РФ, участие в подготовке проектов договоров и государственных контрактов, их визирование.	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И

ИРНТУ	Положение о юридической службе	Положение - 2022		
<p>4.5 Обеспечение методического руководства правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения совместно с иными структурными подразделениями Университета, оказание правовой помощи структурным подразделениям организации в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные, правоохранительные и иные органы.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	
<p>4.6 Представительство Университета при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных органах, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах в судах различной юрисдикции по соответствующей доверенности.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	
<p>4.7 Участие в разработке и заключении коллективного договора, Правил внутреннего распорядка и других документов, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Университете.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	
<p>4.8 Контроль за соблюдением и правильностью применения в Университете законодательства о труде, в том числе по вопросам режима рабочего времени и времени отдыха, использования труда женщин, молодежи, иностранных граждан, приема, перевода, увольнения работников.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	
<p>4.9 Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам товаров, выполнению работ или оказанию услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно - финансовой деятельности Университета.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	
<p>4.10 Подготовка материалов о хищениях, растратах, недочетах и т.д. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного Университету ущерба и наказанию виновных.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	
<p>4.11 Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	
<p>4.12 Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	
<p>4.13 Участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Университете, по определению функций структурных подразделений, прав и обязанностей их руководителей и уполномоченных лиц.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	
<p>4.14 Информирование руководства, по запросу Университета, об изменениях в действующем законодательстве, разработка и внесение предложений по изменению или отмене фактически утративших силу приказов, распоряжений и других локальных актов Университета.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	
<p>4.15 Ведение необходимой работы по совершенствованию правового регулирования вопросов, связанных с обеспечением условий безопасности труда.</p>	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И	

ИРНТУ	Положение о юридической службе	Положение - 2022
-------	--------------------------------	------------------

4.16 Консультирование работников Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И
4.17 Подготовка обращений, запросов, и иных документов в различные органы и организации по вопросам, относящимся к компетенции юридической службы, а также подготовка информации (ответов) на запросы правоохранительных и иных органов, организаций и граждан.	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И
4.18 Согласование и учет доверенностей, выданных работникам Университета.	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И
4.19 Правовой анализ и согласование проектов учредительных документов юридических лиц, в отношении которых Университет является учредителем.	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И
4.20 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.	Р,О,У,И	О,У,И	О,У,И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

7 Взаимодействие и связи с другими подразделениями

Для организации работы по основным направлениям деятельности юридическая служба взаимодействует со следующими службами и подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую Юридическая служба	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы, распоряжения	Необходимую документацию
Общий отдел	всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- почтовую корреспонденцию; - служебные записки - консультации по правовым вопросам
Управление по работе с персоналом и обучающимися	всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- должностные инструкции сотрудников; - графики ежегодных отпусков; - проекты приказов и распоряжений по Университету; - служебные записки; - консультации по правовым вопросам
Центр карьеры	всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- служебные записки; - консультации по правовым вопросам

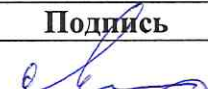


Учебно-методическое управление	всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- служебные записки; - консультации по правовым вопросам
Управление информатизации	- логины и пароли для доступа к информационным ресурсам университета, почте, Интернету. - всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- заявки на ремонт и обслуживание вычислительной техники; - заявки на расходные материалы к периферийному оборудованию; - заявки на приобретение и обновление программного обеспечения; - консультации по правовым вопросам
Бухгалтерия	всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- заявки на материально-техническое обеспечение; - служебные записки; - консультации по правовым вопросам
Управление научной деятельности	всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- служебные записки; - консультации по правовым вопросам
Управление международной деятельности	всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- служебные записки; - консультации по правовым вопросам
Административно-хозяйственная часть	всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- заявки на ремонт помещений аудиторного фонда института; - заявки на транспортное обслуживание; - служебные записки; - консультации по правовым вопросам
Управление по дополнительному образованию и социальной работе	всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- служебные записки; - консультации по правовым вопросам

ИРНТУ	Положение о юридической службе	Положение - 2022
-------	--------------------------------	------------------

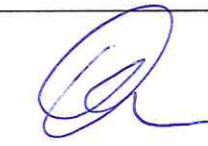
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Ежегодные отчеты по функционированию СМК, справки по запросам, графики проведения внутренних аудитов, результаты аудитов, предложения по совершенствованию СМК, консультационную помощь.	Претензии внутренних и внешних потребителей, удовлетворенность потребителей, информацию необходимую для деятельности отдела мониторинга и качества образовательных услуг, протоколы о несоответствиях с планами корректирующих действий по устранению несоответствий.
Кафедры, дирекции институтов, факультетов	- всю необходимую документацию, связанную с деятельностью Университета	- служебные записки; - консультации по правовым вопросам

**Приложение 1 Лист согласования Положения о юридической службе
(обязательное)**

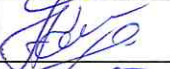
СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева		
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова		
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова		

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Руководитель юридической службы	О.Л. Пенizeва	15.05.2022.	
---	---------------	-------------	---

Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о юридической службе
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1.	Темизева Д.Л.	Руководитель	15.03.2022.	
2.	Жамкина А.К.	Юрисконсульт 1 категории	15.03.2022.	
3.	Турменова С.С.	Ведущий юрисконсульт	15.03.2022.	