

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВА-  
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»



Д.А. Камболов

« 05 » 09 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

г. Владикавказ – 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового сопровождения (далее отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказского горно-металлургического института (государственного технологического университета)» (далее СКГМИ или Университет) и имеет сокращенное наименование - ОПС. Отдел правового сопровождения подчиняется непосредственно Ректору Университета.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация отдела правового сопровождения осуществляется приказом Ректора.

1.3. Отдел правового сопровождения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, Законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Северная Осетия, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными законодательными актами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, учредительными документами и локальными актами СКГМИ (ГТУ), указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также, настоящим Положением.

1.4. Деятельность сотрудников отдела правового сопровождения регламентируется должностными инструкциями (должностной регламент).

1.5. Утверждение настоящего положения, а также внесение в него изменений осуществляется приказом Ректора СКГМИ (ГТУ).

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает Ректор СКГМИ (ГТУ).

2.2. Общую координацию деятельности отдела правового сопровождения осуществляет непосредственно ректор СКГМИ (ГТУ) исходя из задач отдела, а также функций, возложенных на отдел.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела правового сопровождения осуществляет начальник отдела.

2.4. Распределение обязанностей между работниками осуществляет начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.5. В состав отдела входит:

- Начальник отдела;
- Главный юрисконсульт.

2.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа ректора в установленном законом порядке.

2.7. К решению разовых задач и выполнения разовых поручений начальник отдела вправе предлагать Ректору на его решение привлекать нештатных специалистов, как физических лиц, так и специалистов организаций на договорной основе.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение соблюдения законности деятельности СКГМИ (ГТУ) и правовая защита его интересов (в том числе имущественного и не имущественного характера) в соответствии с оформленными в установленном законом порядке доверенностями. Доверенность, выданная Ректором сотрудникам ОПС на право представления интересов СКГМИ (ГТУ) - передоверию не подлежит.

3.2. Осуществление правовой экспертизы проектов локальных актов СКГМИ (ГТУ).

3.3. Осуществление правовой экспертизы проектов государственных контрактов, договоров гражданско-правового характера, договоров на оказание услуг физическими и юридическими лицами, в том числе договоров по оказанию платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним.

3.4. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Университета во взаимодействии с заинтересованными подразделениями и должностными лицами (инициаторами претензионной работы) СКГМИ (ГТУ), в том числе организация пред претензионной работы.

3.5. Представление интересов Университета в судах общей юрисдикции, в апелляционных, кассационных и надзорных инстанциях Судебной власти Российской Федерации, в Арбитражных судах всех инстанций, в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и учреждениях.

3.6. Консультации по правовым вопросам и по вопросам право применения норм действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц и работников Университета.

### 4. ФУНКЦИИ

4.1. Отстаивает интересы СКГМИ (ГТУ) в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ведет претензионно-исковую работу Университета, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные и иные органы.

4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов нормативно-правовых актов до их подписания Ректором.

4.3. Участвует в переговорах с физическими и юридическими лицами по правовым вопросам касающихся деятельности Университета.

4.4. Ведет работу по исполнению судебных актов, предъявлению исполнительных листов, а также актов контролирующих органов в интересах Университета.

4.5. При необходимости участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между СКГМИ (ГТУ) и государственными органами власти, органами местного самоуправления, сотрудниками Университета.

4.6. Осуществляет правовое сопровождение переговоров по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и сотрудниками Университета.

4.7. Осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности Университета, готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства на доклад Ректору.

4.8. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета готовит предложения Ректору об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов организации в связи с утратой их правовой актуальности.

4.9. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам. При необходимости направляет обзоры и методические рекомендации по правовым вопросам.

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

4.11. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

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

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

## 5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Для выполнения возложенных на отдел функций сотрудники отдела обязаны:

— обеспечивать соблюдение законности в деятельности Университета и защиту его правовых интересов;

— осуществлять представление интересов Университета в судебных и иных органах;

— соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, ставших известными в ходе исполнения служебных обязанностей в отношении деятельности Университета или его должностных лиц;

— в необходимых случаях осуществлять подготовку документов и проектов локальных актов, визировать их, проводить правовую экспертизу.

— оказывать помощь структурным подразделениям и сотрудникам Университета в подготовке документов, решении правовых вопросов, касающихся деятельности Университета. Участвовать в рассмотрении трудовых споров между работодателем и сотрудниками СКГМИ (ГТУ), другими организациями и учреждениями.

— организовывать учет и хранение документации, относящейся к деятельности отдела.

## 6. ПРАВА

Отдел правового сопровождения для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Давать рекомендации руководству, должностным лицам, сотрудникам СКГМИ (ГТУ) по юридическим вопросам.

6.2. Получать для ознакомления и проведения правовой оценки и анализа документы, поступающие в СКГМИ (ГТУ) на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте, касающиеся деятельности отдела.

6.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6.4. Запрашивать и получать, как на бумажных, так и магнитных носителях от структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета документы, необходимые для качественной и своевременной организации правовой защиты имущественных и не имущественных интересов Университета. Запрашиваемые отделом правового сопровождения документы и иная справочная документация представляются в адрес отдела незамедлительно.

6.5. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения противоречащих требованиям действующего законодательства Российской Федерации правовых актов и иных документов, которые могут повлечь негативные материальные и не материальные последствия для деятельности Университета и могут нанести ущерб имиджу СКГМИ (ГТУ).

6.6. Проводить независимую правовую экспертизу проектов локальных нормативно-правовых актов, проектов государственных контрактов, договоров хозяйственного назначения, иных актов правового характера путем их проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

6.7. С целью полного юридического анализа и оценки правомерности, представленных в отдел правового сопровождения проектов документов, правовая экспертиза проводится после всех согласований со всеми заинтересованными подразделениями (финансовой экспертизы, согласования с Управлением кадров при необходимости, с инициатором подготовки документа и иными подразделениями Университета). Проекты локальных нормативно-правовых актов представляются на правовую экспертизу со всеми не-

обходимыми приложениями, при необходимости должностное лицо, проводящее правовую экспертизу, может запрашивать необходимую дополнительную документацию и приглашать для разъяснений руководителей, сотрудников и работников структурных подразделений Университета. Правовая экспертиза осуществляется работниками отдела правового сопровождения до подписания их Ректором (иным уполномоченным лицом), путем проставления визы на проекте документа, в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с момента представления полного пакета документов в отдел.

6.8. В случае выявления несоответствия представленных в отдел правового сопровождения проектов документов требованиям действующего законодательства и иным нормативно-правовым актам, либо их некорректного составления и оформления, проект документа возвращается в структурное подразделение, сотруднику, работнику (инициатору) с замечаниями без положительной правовой экспертизы (при необходимости выносятся заключение правовой экспертизы об устранении выявленных нарушений). В случае не устранения законных требований работников отдела правового сопровождения, начальник отдела вправе подготовить мотивированную служебную записку на имя Ректора с дальнейшим принятием мер правового и дисциплинарного реагирования к допустившим нарушения сотрудникам (работникам).

6.9. Участвовать в оперативных совещаниях проводимых уполномоченными должностными лицами Университета.

6.10. Подготавливать предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, снижении премий либо отказе в их предоставлении сотрудникам, допустившим нарушения законности.

6.11. В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и проектов нормативных правовых актов», работники отдела правового сопровождения не могут входить в состав комиссий, препятствующих проведению независимой правовой и антикоррупционной экспертизы.

6.12. Получать необходимую консультационную помощь в суде, адвокатуре, юридических фирмах, других учреждениях и организациях.

6.13. Взаимодействовать с судебными-правовыми учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела при представлении интересов Университета.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет непосредственно начальник отдела, а также работники отдела.

7.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями и требованиями настоящего Положения.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела правового сопровождения несут персональную ответственность за соответствие законодательству Рос-

сийской Федерации визируемых ими проектов, актов и других документов, имеющих нормативно-правовой характер.

7.4. Начальник и другие сотрудники отдела правового сопровождения несут персональную ответственность за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 Отдел правового сопровождения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, органами государственной власти, сторонними юридическими и физическими лицами по вопросам правового сопровождения деятельности СКГМИ (ГТУ) в соответствии с задачами и функциями, изложенными в настоящем Положении.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение утверждается приказом Ректора, вступает в силу с момента его утверждения и является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений Университета.

Начальник отдела  
правового сопровождения

С.З. Гучмазов