

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российского  
государственного  
университета правосудия



В.В. Кулаков

2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1.000000 2022 г. № 12

Москва

Ведущего юрисконсульта  
ЗСФ ФГБОУВО «РГУП»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права и обязанности, ответственность ведущего юрисконсульта Западно-Сибирского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Томск) (далее — Западно-Сибирский филиал Университета).

1.2. Ведущий юрисконсульт Западно-Сибирского филиала Университета (далее ведущий юрисконсульт филиала) назначается на должность по представлению директора филиала и по согласованию с начальником Правового управления Университета на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Ведущий юрисконсульт филиала работает под непосредственным руководством директора филиала и общим руководством начальника Правового управления Университета.

1.4. На должность ведущего юрисконсульта филиала назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

1.5. В своей деятельности ведущий юрисконсульт филиала руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Положением о Правовом управлении, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящей должностной и инструкцией и иными правовыми актами Университета.

1.6. Ведущий юрисконсульт филиала должен знать:

1.6.1. Правовые акты Российской Федерации;

1.6.2. Гражданское, трудовое, финансовое, административное, налоговое право;

1.6.3. Основы экономики, организации труда, управления;

1.6.4. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

1.6.5. Устав, Положение о филиале, Положение о Правовом управлении, настоящую должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка и иные правовые акты Университета.

## **2. ФУНКЦИИ**

Функциями ведущего юрисконсульта филиала являются:

- правовое обеспечение деятельности Университета в филиале;
- осуществление защиты прав и законных интересов Университета в филиале;
- содействие иным структурным подразделениям филиала Университета в подготовке и оформлении документов правового характера в пределах своей компетенции;
- обеспечение документооборота в пределах компетенции.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Ведущий юрисконсульт филиала обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять функции и задачи, возложенные на ведущего юрисконсульта филиала в соответствии с Положением о Правовом управлении, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

3.1.2. Осуществлять мониторинг правовых актов, их анализ и надлежащее применение при осуществлении деятельности филиала Университета;

3.1.3. Соблюдать правовые акты Российской Федерации, Устав, Положение о филиале, Положение о Правовом управлении и иные правовые акты Университета;

3.1.4. Участвовать в реализации мероприятий, проводимых в филиале Университета, по выполнению приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, директора филиала, начальника Правового управления Университета в пределах своей компетенции;

3.1.5. Осуществлять подготовку в пределах своей компетенции проектов приказов и распоряжений по основной деятельности филиала Университета;

3.1.6. Осуществлять проверку соответствия проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и иных правовых актов правовым актам Российской Федерации и правовым актам Университета;

3.1.7. Осуществлять правовой анализ гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений и т.д.), протоколов разногласий и (или) письменных замечаний, изменений и дополнений к ним, заключаемых в филиале Университета с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами;

3.1.8. Составлять протоколы разногласий и (или) письменные замечания на представленные для рассмотрения гражданско-правовые договоры (контракты, соглашения и т.д.), изменения и дополнение к ним;

3.1.9. Осуществлять работу по подготовке и рассмотрению претензий по гражданско-правовым договорам (контрактам, соглашениям и т.д.) на основании документов и информации, представленных структурными подразделениями филиала Университета;

3.1.10. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями филиала Университета в целях правового обеспечения деятельности филиала;

3.1.11. Выполнять работу по рассмотрению претензий и подготовке обоснованной позиции, и отправке ответов на них;

3.1.12. Представлять интересы Университета во всех судах, органах государственной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации, с привлечением работников иных структурных подразделений филиала Университета при рассмотрении споров, жалоб и иных правовых вопросов в пределах компетенции ведущего юрисконсульта филиала на основании доверенности, выданной ректором Университета;

3.1.13. Выполнять работу по подготовке и подаче исковых заявлений, встречных исковых заявлений, заключению мировых соглашений, обжалованию судебных и иных актов, решений органов государственной власти и органов местного самоуправления в целях защиты прав и законных интересов Университета в филиале в пределах своей компетенции на основании доверенности, выданной ректором Университета;

3.1.14. Осуществлять правовой анализ исковых заявлений (заявлений, жалоб), поданных в суды Российской Федерации по делам, рассматриваемым с привлечением Университета в качестве ответчика, третьего лица и т.п.;

3.1.15. Выполнять работу по анализу и обобщению практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений и т.д.), вступивших в законную силу судебных актов, затрагивающих права и законные интересы Университета, включая принятие мер по обеспечению их исполнения;

3.1.16. Представлять интересы Университета в рамках исполнительного производства с правом совершения от имени Университета всех необходимых действий в соответствии с правовыми актами Российской Федерации на основании доверенности, выданной ректором Университета;

3.1.17. Осуществлять правовое сопровождение проверок, проводимых в филиале Университета органами государственной власти Российской Федерации в пределах своей компетенции;

3.1.18. Выполнять работу по подготовке ответов по обращениям, поступившим от органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц, в пределах своей компетенции;

3.1.19. Консультировать руководителей и иных работников структурных подразделений филиала Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью филиала Университета;

3.1.20. Выполнять иные обязанности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Положением о Правовом управлении, иными правовыми актами Университета.

#### 4. ПРАВА

4.1. Ведущий юрисконсульт филиала вправе:

4.1.1. Вносить предложения директору филиала по вопросам совершенствования деятельности филиала Университета;

4.1.2. Привлекать к работе структурные подразделения филиала Университета, запрашивать у них необходимые материалы, сведения, документы и иную информацию в целях обеспечения надлежащего исполнения поставленных перед ведущим юрисконсультом филиала целей и задач;

4.1.3. Иметь иные права, необходимые для выполнения целей и задач.


#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий юрисконсульт филиала несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентируемых трудовым договором и настоящей должностной инструкцией. в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

#### 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА

В процессе осуществления своих должностных обязанностей ведущий юрисконсульт филиала взаимодействует со структурными подразделениями филиала Университета в пределах своей компетенции.

Директор филиала

  
Е.И. Сусенков

Согласовано:

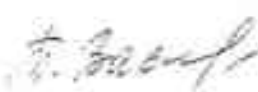
Первый проректор

  
О.Ю. Наумова


Начальник управления кадров

  
Т.Я. Савельева


Начальник отдела филиалов


  
Т.В. Васильева

Начальник Правового управления

  
Т.В. Туманова

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

01.04.2022  
(дата)