



Министерство сельского хозяйства РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет имени А.А. Ежовского»

4.4.2 Управление документацией

Иркутский ГАУ-СК-ПСП –25 (01) -18

Положение о Юридическом отделе

УТВЕРЖДАЮ

на основании решения Ученого совета
протокол № 8 от «04» 05 2018 г.



Ректор
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

Ю.Е. Вашукевич
«04» 05 2018 г.

Положение

о

юридическом отделе

Иркутский ГАУ-СК- ПСП –25 (01) -18
Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Рамкулова А.Н.	03.05.18
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В.	03.05.18
Согласовано	Юрисконсульт	Имеев В.С.	03.05.18
	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В.	03.05.18
Версия: 02		КЭ: УЭ №	Стр. 1 из 5



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ) (далее Университет).

1.2 Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ. В своей работе отдел подчиняется непосредственно руководителю Университета. 1.3 Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя Университета. На время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя Университета по представлению начальника отдела.

1.4 Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ путем обеспечения норм соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Университета.

1.5 Сведения о юридическом отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

1.7 Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом руководителя Университета на основании решения ученого совета Университета в случаях: изменения названия Университета или отдела, реорганизации Университета, внесения более трех дополнений и изменений.

2. СТРУКТУРА

2.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета. Юридический отдел формируется и действует на основании Положения.

2.2. Численность юридического отдела, внутренняя структура определяются и утверждаются руководителем Университета.

2.3. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Функции юридического отдела:

3.1.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера Университета, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование.

3.1.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в Университете с нарушением действующего законодательства.

3.1.3. Разработка документов правового характера.



3.1.4. Руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

3.1.5. Участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении претензий.

3.1.6. Подготовка с участием подразделений Университета различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы.

3.1.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики, заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

3.1.8. Помощь в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности

3.1.9. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.1.10. Мониторинг изменений действующего законодательства в области образования, закупок товаров, работ, услуг и др. и информирование структурных подразделений Университета.

3.1.11. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета.

3.1.12. Консультирование работников Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.1.13. Юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью.

3.1.14. Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций.

3.1.15. Анализ нормативных актов в области гражданского законодательства.

3.1.16. Подготовка и направление запросов по правовым вопросам.

3.1.17. Оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам деятельности Университета.

3.1.18. Иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства РФ.

3.2. Исходя из вышеизложенных функций, основные задачи юридического отдела состоят в обеспечении:

3.2.1. Выполнения Университетом требований действующего законодательства РФ.

3.2.2. Принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

3.2.3. Соблюдения установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета.

3.3. Возложение на юридический отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Юридический отдел и его сотрудники вправе:

4.1.1. Получать от руководителей и структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядитель-



ные документы, изданные руководством Университета, договора, кадровые документы и иные документы.

4.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Университета, требованиям действующего законодательства, внутренних документов образовательного учреждения, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

4.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Университета для решения задач юридического отдела.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Юридический отдел и его сотрудники обязаны:

5.1.1. Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками Университета требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях, выдавать рекомендации по устранению нарушений.

5.1.2. Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.

5.1.3. Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

5.1.4. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

6. РУКОВОДСТВО ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом руководителя Университета.

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей.

6.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

6.2.3. Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Университета нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

6.2.4. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников. 6.2.5. Вносит руководителю Университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

6.2.6. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

6.2.7. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет имени А.А. Ежевского»

Положение о Юридическом отделе

Иркутский ГАУ-СК- ПСП –25 (01) -18

7.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета:

7.1.1. По вопросам получения: - приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы; - материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств; - претензий, предъявленных Университету контрагентами; - имеющих сведения о поставщиках, покупателях, иных контрагентах; - разъяснения действующего законодательства.

7.1.2. По вопросам предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями Университета договорных обязательств;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализ изменений действующего законодательства Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за: 8

8.1.1. Выполнение возложенных на отдел функций и задач.

8.1.2. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

8.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

8.1.4. Соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

8.1.5. Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.