

	Министерство сельского хозяйства РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-31-21	Положение о юридическом отделе

УТВЕРЖДАЮ

Решение Ученого совета

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Протокол № 13 от «26» апреля 2021 года

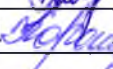
Врио ректора ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

В.А. Цепляев



ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СМК-ПСП-31-21

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий юридическим отделом	Корчагина И.А. 	15.04.2021
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю. 	15.04.2021
Версия 1.0			Стр. 1 из 6



1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее - Университет). В своей работе отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом ректора. На время отсутствия заведующего отделом (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Цель создания отдела – правовое обеспечение деятельности всех подразделений Университета.

1.5. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий юридическим отделом. На заведующего отделом возлагается также персональная ответственность за:

- несоответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по правовым вопросам;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;

- привлечение Университета к ответственности вследствие ненадлежащей работы отдела. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется: действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, и настоящим Положением.

1.7. Отдел имеет номенклатуру дел в соответствии с установленными требованиями.

1.8. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется на основании решения Ученого совета Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами юридического отдела являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.
- 2.2. Правовая защита интересов Университета.
- 2.3. Правовое обеспечение внешних связей Университета с юридическими и физическими лицами.
- 2.4. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.5. Консультирование руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Университета по правовым вопросам, связанным с работой и обучением в Университете.
- 2.6. Подготовка в пределах своей компетенции рекомендаций для принятия управленческих решений руководству Университета.
- 2.7. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Университета.

3. Функции

Для решения указанных задач юридический отдел выполняет следующие функции:



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

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

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.4. Правовое обеспечение подготовки и заключения коллективных договоров, локальных нормативных актов и осуществления мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.5. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета.

3.6. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Университета, а также разработка проектов доверенностей, выдаваемых от имени Университета.

3.7. Визирование проектов договоров, государственных контрактов, заключаемых Университетом с контрагентами, составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.8. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.9. Принятие (совместно с заинтересованными структурными подразделениями) мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов.

3.10. Подготовка и предъявление претензий и материалов к ним, передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

3.11. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам.

3.12. Рассмотрение претензий, поступивших в Университет (проверка их юридической обоснованности, фактических обстоятельств, изложенных в претензиях) и составление совместно с другими ответственными структурными подразделениями ответов на них.

3.13. Представление руководству для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.14. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в судебные органы.

3.15. Представительство Университета при рассмотрении правовых вопросов в судах, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

3.16. Изучение исковых заявлений, предъявленных к Университету, а в случае необходимости подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.17. Формирование по каждому исковому производству дел.

3.18. Согласование с руководством Университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

3.19. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делам, с участием Университета.

3.20. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах для принятия мер правового характера по возмещению причиненного Университету ущерба и привлечению к ответственности виновных.

3.21. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.22. Консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам, связанным с работой и обучением в Университете.

3.23. Участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.



4. Взаимодействие с подразделениями Университета, учреждениями и организациями.

4.1. Юридический отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета, ректората, относящиеся к сфере деятельности отдела.

4.2. Отдел, осуществляя свою деятельность, взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Университета.

4.3. Отдел устанавливает и поддерживает связи с юридическими службами других ВУЗов, с компаниями, поставляющими справочно-правовые системы (Гарант, Консультант плюс и пр.).

4.4. В случае необходимости урегулирования разногласий (споров) отдел вправе устанавливать контакты и вести переговоры с организациями-контрагентами, государственными и муниципальными органами, в том числе с контролирующими и надзорными органами.

5. Права

5.1. Юридический отдел для осуществления возложенных функций и задач имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;
- проводить экспертизу служебных документов и материалов, относящихся к деятельности Университета;
- создавать рабочие/экспертные группы с привлечением сотрудников других структурных подразделений Университета к решению задач и проблем по направлениям деятельности отдела;
- привлекать с разрешения ректора Университета работников для подготовки проектов правовых актов и других документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, а также для участия в судебных процессах.
- вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях соблюдения законности;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по профилю деятельности, на направление сотрудников на обучение и повышение квалификации;
- пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки и сетью Internet.