



СТУ СМК 04.11. 2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ



[Handwritten signature]

В.И. Трухачев

25 декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

СТУ СМК 04.11. 2015

Версия 04

Ставрополь 2015 г.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|--|----------------------------------|--------------|
| Разработал | И.о. начальника юридического отдела | Дридигер А.В. <i>[Signature]</i> | 25.12.2015г. |
| Проверил | Руководитель центра управления качеством образования | Хохлова Е.В. <i>[Signature]</i> | 25.12.2015 |
| Версия: 04 | | | Стр. 1 из 8 |



СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

| | |
|----------------------------------|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА | 4 |
| 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА | 4 |
| 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 6 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического отдела ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (далее - отдел).

Положение об отделе утверждается приказом ректора университета (изменения и дополнения в Положение вносятся согласно в том же порядке).

1.2. Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности Университета.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Минсельхоза России и Минобрнауки России, организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности специалистов за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит работой отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех специалистов отдела;

- 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 специалистов;

- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки специалистов отдела;



- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на специалистов отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации специалистов отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему специалистами своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом ректора университета другой специалист.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины специалисты отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором Университета.

1.15. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору университета, а специалисты начальнику отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Соблюдение законности в деятельности университета и правовая защита его интересов, интересов его сотрудников и обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по правовым вопросам.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей университета с юридическими и физическими лицами.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности университета.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

2.7. Повышение уровня правовой грамотности и культуры сотрудников Университета.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Университете, их визиование, 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, а также проектам нормативно-правовым документов, поступающим на отзыв Университета.

3.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям университета в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и иные органы.

3.5. Представительство университета в судебных инстанциях, правоохранительных органах и в органах прокуратуры, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

Участие в работе по размещению заказов на поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг для государственных нужд.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Университете.

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

3.8. Правовое сопровождение в подготовке материалов о хищениях, растратах, недочетах для принятия мер правового характера по возмещению причиненного Университету ущерба и наказанию виновных.

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

3.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении сотрудников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.11. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.12. Контроль за соблюдением в университете установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

3.13. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности Университета законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.14. Информирование сотрудников Университета о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц Университета с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

3.15. Консультирование сотрудников университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

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

3.17. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел.



3.18. Участвует в рассмотрении проектов государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

3.19. Организует проведение служебных проверок в Университете.

3.20. Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности Университета;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору Университета;

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

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на специалистов отдела и сотрудников других структурных подразделений университета;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

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

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его специалистами своих функциональных обязанностей;

- соблюдение специалистами отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.



Лист ознакомления с настоящим положением

| Дата | Должность | Ф.И.О. | Подпись |
|-----------|-------------------------------------|------------------|---------|
| 25.12.15. | и.о. начальника юридического отдела | Дружнев А.А. | |
| 26.12.15 | юридическая консультация | Александров А.А. | |
| 28.12.15. | юрист юридического отдела | Александров А.А. | |
| 29.12.15. | юрист юридического отдела | Загорский А.А. | |
| 29.12.15 | юрист юридического отдела | Толстова Т.А. | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

| №№ | Должность | Ф.И.О. | Подпись |
|----|---|---------------|---------|
| 1. | Проректор по учебной и воспитательной работе | Атанов И.В. | |
| 2. | Проректор по дополнительному образованию | Лисова О.М. | |
| 3. | Проректор по научной и инновационной работе | Морозов В.Ю. | |
| 4. | Главный бухгалтер | Шатобина И.А. | |
| 5. | Начальник планово-финансового отдела | Стеклов А.Н. | |
| 6. | Председатель профсоюза сотрудников университета | Хоришко П.А. | |