

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА)



ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА
(решение Ученого совета Академии от 13 ноября 2017 г. протокол №02)

г. Чебоксары 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) (далее - Академия).

1.2 Юридический отдел является структурным подразделением организационно-правового управления Академии.

1.3 Сотрудники юридического отдела подчиняются начальнику организационно-правового управления и ректору Академии.

1.4 Начальник и сотрудники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии, по представлению начальника организационно - правового управления.

1.5 На время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника организационно - правового управления.

1.6 Основная цель юридического отдела заключается в защите интересов Академии путем обеспечения соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации.

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

1.8 В своей деятельности юридический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативно-правовыми актами (Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим положением).

2. СТРУКТУРА

2.1. Юридический отдел является структурным подразделением организационно – правового управления Академии и действует на основании Положения.

2.2. Численность юридического отдела, внутренняя структура определяются и утверждаются ректором Академии.

2.3. Начальник и сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1 Защита интересов Академии путем обеспечения соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации.

3.2 Выполнение Академией требований действующего законодательства РФ.

3.3 Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Академии.

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

4. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

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

4.2 Подготовка с участием подразделений Академии различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы.

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

4.4 Разработка документов правового характера.

4.5 Внесение предложений самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями по изданию, изменению или отмене локальных нормативно-правовых актов.

4.6 Руководство правовой работой в Академии и оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

4.7 Участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении писем, претензий.

4.8 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 финансовой - хозяйственной деятельности Академии.

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

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

4.11 Мониторинг изменений действующего законодательства в области образования, закупок товаров, работ, услуг и др.

4.12 Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Академии.

4.13 Оказание правовой помощи структурным подразделениям по

вопросам деятельности Академии.

4.14 Консультирование работников Академии по вопросам, относящимся к их профессиональной деятельности.

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

5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Сотрудники юридического отдела вправе:

5.1 Получать от руководителей и структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Академии, договора, кадровые документы и иные документы.

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

5.3 Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Академии для решения задач юридического отдела.

5.4 Возвращать исполнителям документы на доработку для приведения их в соответствие с требованиями законодательства.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Сотрудники юридического отдела обязаны:

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

6.2 Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.

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

6.4 Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

7. РУКОВОДСТВО ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

Руководство юридическим отделом осуществляют начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

Начальник:

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

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

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

7.4 Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

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

7.6 Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности юридического отдела.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии:

8.1 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 Академии контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- разъяснения действующего законодательства.

8.2 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 Академии договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализ изменений действующего законодательства Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- 9.1 Выполнение возложенных на юридический отдел функций и задач.
- 9.2 Организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- 9.3 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками юридического отдела своих функциональных обязанностей.
- 9.4 Соблюдение сотрудниками правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.
- 9.5 Готовность юридического отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 9.6 Степень ответственности сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 9.7 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе качество и своевременность выполнения возложенных на юридический отдел задач, и нарушение трудовой дисциплины сотрудники несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся начальником организационно – правового управления и утверждаются ректором Академии.
- 10.2 Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров Академии.