

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА

А.Е. Макушев

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2023 15:54:36
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

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 осуществляет 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 Академией 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.