

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

ПРИНЯТО
Ученым советом Университета
Протокол № 4
« 18 » декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО РГАЗУ
М.Ю. Борисов
« 18 » декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник юридического отдела
« ___ » _____ 20__ г.

В.А. Кирьян

А.В. Коновалов

Балашиха
2019

1. Общие положения

1.1. Положение о юридическом отделе (далее – Отдел), является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (далее по тексту - ФГБОУ ВО РГАЗУ, Университет) и по своим функциональным обязанностям подчиняется непосредственно ректору или лицу, его замещающему.

1.3. Юридический отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности ФГБОУ ВО РГАЗУ.

1.4. Отдел создается и ликвидируется согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАЗУ, на основании решения Ученого Совета.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который находится в оперативном подчинении ректора университета.

1.6. Структура и состав Отдела утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.7. В своей деятельности юридический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО РГАЗУ и настоящим Положением.

1.8. Отдел находится по адресу: 143900, г. Балашиха Московской области, ул. ш. Энтузиастов, д.50, Учебно-административный корпус

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами, реализуемыми в Отделе являются:

2.1.1. Соблюдение законности в деятельности ФГБОУ ВО РГАЗУ и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;

2.1.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО РГАЗУ по правовым вопросам;

2.1.3. Правовое обеспечение внешних связей ФГБОУ ВО РГАЗУ с юридическими и физическими лицами;

2.1.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности ФГБОУ ВО РГАЗУ;

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

2.1.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ФГБОУ ВО РГАЗУ;

2.1.7. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников ФГБОУ ВО РГАЗУ;

2.1.8. Решение иных задач в соответствии с уставными целями ФГБОУ ВО РГАЗУ.

2.2. Отдел в соответствии с задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. В сфере обеспечения законности организационно-распорядительной документации (правового обеспечения деятельности ФГБОУ ВО РГАЗУ):

2.2.1.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, издаваемых в ФГБОУ ВО РГАЗУ, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов;

2.2.1.2. Внесение предложений по изменению или отмене локальных нормативных документов, принятых в ФГБОУ ВО РГАЗУ с нарушением действующего законодательства;

2.2.1.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ФГБОУ ВО РГАЗУ, а также проектам нормативных правовых документов, поступающим на отзыв ФГОУ ВО РГАЗУ;

2.2.1.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в ФГБОУ ВО РГАЗУ, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения;

2.2.1.5. Разработка предложений по улучшению образовательной, научной, а также хозяйственно-финансовой деятельности ФГБОУ ВО РГАЗУ;

2.2.1.6. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности ФГБОУ ВО РГАЗУ законодательных и нормативных правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений;

2.2.1.7. Информирование работников (по профилю их деятельности) и должностных лиц ФГБОУ ВО РГАЗУ о текущих изменениях законодательства Российской Федерации.

2.2.2. В сфере обеспечения трудовых отношений:

2.2.2.1. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в ФГБОУ ВО РГАЗУ;

2.2.2.2. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и т.п. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного ФГБОУ ВО РГАЗУ ущерба и наказанию виновных;

2.2.2.3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ФГБОУ ВО РГАЗУ;

2.2.2.4. Подготовка заключений по предложениям должностных лиц

ФГБОУ ВО РГАЗУ о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, правовая экспертиза и визирование соответствующих приказов, в случае несоответствия приказа действующему законодательству представление руководству предложений по законному разрешению соответствующего вопроса;

2.2.2.5. Консультации работников ФГБОУ ВО РГАЗУ по правовым вопросам, касающихся их служебной деятельности.

2.2.3. В сфере договорно-правовой работы:

2.2.3.1. Участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке проектов договоров, их правовая экспертиза, визирование, представление руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам ФГБОУ ВО РГАЗУ;

2.2.3.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны контрагентов договорных обязательств, представление предложений по устранению выявленных недостатков;

2.2.3.3. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

2.2.4. В сфере претензионно-исковой работы:

2.2.4.1. Подготовка, на основании информации полученной от структурных подразделений ФГБОУ ВО РГАЗУ, претензий, исков, отзывов на претензии и иски от имени ФГБОУ ВО РГАЗУ в суды общей юрисдикции, арбитражные и третейские суды;

2.2.4.2. Представительство с целью защиты интересов ФГБОУ ВО РГАЗУ в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, а также в государственных, общественных и иных организациях;

2.2.4.3. Участие в анализе и обобщении результатов рассмотрения претензий, судебных споров, а также практики заключения и исполнения

хозяйственных договоров, для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности ФГБОУ ВО РГАЗУ;

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

2.2.4.5. Оказание правовой помощи структурным подразделениям ФГБОУ ВО РГАЗУ в претензионной работе;

2.2.4.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с уставными целями и задачами ФГБОУ ВО РГАЗУ.

3. Структура

3.1. Структура Отдела и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается ректором Университета.

3.2. Начальник отдела находится в оперативном подчинении ректора.

3.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников юридического отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемым ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ.

3.3.1. Работу в юридическом отделе осуществляет ведущий юрисконсульт с функцией заместителя начальника отдела (в случае отпуска, болезни, командировки и т.д. начальника юридического отдела).

3.4. Ведущий юрисконсульт подчиняются непосредственно начальнику юридического отдела.

3.5. Сотрудники юридического отдела организуют работу и обеспечивают постоянный контроль, за исполнением возложенных на отдел задач и функций, несут персональную ответственность за деятельность подчиненных им направлений работы.

4. Руководство отделом.

4.1 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

4.3 В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его функций возлагается на ведущего юрисконсульта.

4.4 Начальник отдела:

4.4.1. руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций;

4.4.2. осуществляет действия от имени отдела, представляя его интересы перед руководством, структурными подразделениями университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.4.3. вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания отдела, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

4.4.4. разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников отдела, осуществляет контроль их исполнения;

4.4.5. распределяет обязанности между работниками отдела;

4.4.6. в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела, о повышении их квалификации;

4.4.7. обеспечивает надлежащее хранение документов;

4.4.8. осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Отделе, следит за соблюдением сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;

4.4.9. контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников отдела, по соблюдению техники безопасности,

производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

5.4. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Отдел в процессе выполнения поставленных задач взаимодействует с судебными, государственными и иными учреждениями и организациями.

6. Учет и отчетность

6.4. Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.5. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор университета.

6.6. Делопроизводство в юридическом отделе ведется в соответствии с нормативно-правовыми актами в области документооборота и делопроизводства, утвержденной ректором Университета номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

7. Права

7.1. Отдел имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

7.1.3. Получать поступающие в ФГБОУ ВО РГАЗУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

7.1.4. Запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО РГАЗУ и структурных подразделений информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

7.1.5. В пределах своей компетенции осуществлять проверку соблюдения законности в деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО РГАЗУ;

7.1.6. Осуществлять проверку, в пределах своей компетенции, соблюдения действующего законодательства в различных видах деятельности ФГБОУ ВО РГАЗУ;

7.1.7. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных требований законодательства проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

7.1.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ФГБОУ ВО РГАЗУ;

7.1.9. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции юридического отдела;

7.1.10. Вносить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ об изменении или отмене локальных нормативных правовых актов, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

7.1.11. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО РГАЗУ, работников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом;

7.1.12. Принимать участие в созываемых руководством ФГБОУ ВО РГАЗУ совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы;

7.1.13. Готовить правовые заключения по факту представления для согласования проектов организационно-распорядительных документов ФГБОУ ВО РГАЗУ, не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации; вносить предложения о порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

8. Обязанности

Юридический отдел обязан:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнять поставленные отделу задачи в рамках возложенных полномочий.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отдела.

8.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

9. Ответственность

9.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач отдела, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в отделе процессов.

9.3. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях.

9.4. Юридический отдел не несет ответственности за негативные последствия, которые наступили в силу непредставления (представление с нарушением сроков) иными сотрудниками ФГБОУ ВО РГАЗУ необходимой полной информации о возникающих вопросах, трудностях и спорах.

10. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

10.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета в установленном порядке.

11. Заключительные Положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положений в новой редакции начальником отдела с последующим согласованием и утверждением Ученым советом Университета.

