

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Юридический отдел

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии, профессор

А.Г.Самоделкин

«05» декабря 2016 г.

Приказ от

«05» декабря 2016г. № 195/ог

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная сельскохозяйственная академия» (далее ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА, академия).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность юридического отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности отдела осуществляет ректор академии.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом академии, локальными актами академии, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор академии по представлению начальника отдела.

1.6. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора академии.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- 2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности академии.
 - 2.1.2. Защита прав и законных интересов академии.
 - 2.1.3. Правовое обеспечение деятельности академии.
 - 2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений академии, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности академии и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления академии (Ученый совет, ректор) и совещательных органов (ректорат и др.).

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов академии или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проектов локальных актов академии или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами академии.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в академии, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности академии на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам академии.

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников академии к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности академии.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов академии в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации,

внесению изменений в локальные акты академии в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов академии, при необходимости инициирование отмены локальных актов академии, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Выполнение поручений органов управления академии, ректора и иных руководителей академии.

3.1.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в академии.

3.1.12. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.13. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию академии и аккредитации.

3.1.14. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных и правоустанавливающих документов академии.

3.1.15. Оказание правовой помощи факультетам, центрам и иным учебным подразделениям академии, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.16. Оказание правовой помощи структурным подразделениям академии в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.1.17. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности академии.

3.1.18. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями академии, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.19. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в академию обучающимися, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.20. Правовая экспертиза в случае необходимости документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями академии процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд академии.

3.1.21. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности академии.

3.1.22. Участие в работе Комиссий, созданных в академии.

3.1.23. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.24. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно- исковой работой.

3.1.25. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором и проректорами академии.

3.1.26. Консультирование работников и обучающихся академии по правовым вопросам.

3.1.27. Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов академии, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Отделе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений академии информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов академии, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству академии предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями академии по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность академии, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в академии, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени академии ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих

соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства академии.

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения ректору академии о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положения о структурных подразделениях академии, локальных актов, подготавливаемых в академии, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями академии в их подготовке.

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в академии.

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества академии, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников академии к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного академии.

4.3.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям академии в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.3.11. Представляет интересы академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности академии и его структурных подразделений.

4.3.13.Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов академии (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации, лицензий, свидетельства об аккредитации и т.п.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в Отделе.

4.3.14.Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

4.3.15.Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.16. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору.

4.3.17.Вносит ректору представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.18.Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.19. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1.Запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2.Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3.Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.4.4.Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся разъяснения по правовым вопросам.

4.4.6.Требовать от работников Одела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.7.Требовать соблюдения работниками Отдела Устава академии, Положения о юридическом отделе и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства академии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1.Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства академии.

5.1.2.Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству академии.

5.1.3.Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников, которые стали известны при исполнении служебных обязанностей.

5.2.Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3.Ответственность за причинение вреда имуществу академии несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1.Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.1.С учебно-методическим управлением – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию академии и аккредитации;

6.1.2.С отделом по управлению персоналом и кадровому делопроизводству – по вопросам юридической экспертизы кадровых документов, в том числе документов о привлечении работников академии к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу академии, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.1.3. С финансовыми службами (планово-экономический отдел, бухгалтерия) – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов академии, регулирующих оплату труда в академии, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность академии, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников академии к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.1.4.С отделом тендеров и материально-технического снабжения – по вопросам правовой экспертизы государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых академией с участниками

размещения заказов, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению;

6.1.5.С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

7.Реорганизации и ликвидация отдела

7.1.Настоящее Положение может быть изменено или дополнено. Изменения и дополнения утверждаются приказами ректора академии.

7.2.Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора академии.
