



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-02-
02/01-15

О юридическом отделе

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от «19» 09 2015 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

В.Г. Литовченко В.Г. Литовченко

«16» 11 2015 г.

Приказ № 199 от «16» 11 2015 г.

МП



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

О юридическом отделе

ЮУрГАУ-ПСП-02-02/01-15

Версия 01

Троицк
2015



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)


Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-02-
02/01-15

О юридическом отделе

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	3
3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	4
4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	4
5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	6
6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	7
7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении
ЮУрГАУ-ПСН-02- 02/01-15	<i>О юридическом отделе</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - отдел).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет), локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, а также планом работы отдела, должностными инструкциями.

1.4. Руководит отделом начальник, назначаемый приказом ректора по представлению начальника управления организационно-правовой работы.

1.5. Координацию деятельности отдела осуществляет начальник управления организационно-правовой работы в соответствии с организационной структурой Университета, утвержденной приказом ректора от 30.06.2015 года.

1.6. Структуру, численность и штаты, изменения в структуре и штатах отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке по представлению начальника управления организационно-правовой работы и начальника отдела.

1.7. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

Должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором по представлению начальника отдела.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников ректор Университета, лица, уполномоченные им для проверки деятельности отдела, начальник организационно-правового управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-02-
02/01-15

О юридическом отделе

2.1.2. Осуществление деятельности по правовому обеспечению имущественного комплекса, в том числе объектов движимого и недвижимого имущества, закрепленных за Университетом в установленном порядке;

2.1.3. Вопросы правовой защиты интересов Университета;

2.1.4. Выполнение договорной, претензионной и исковой работы;

2.1.5. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по вопросам законодательства Российской Федерации;

2.2. Основными принципами осуществления работниками отдела своей деятельности являются добросовестность, неукоснительное, своевременное и надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, лояльность, толерантность, коллективизм и справедливость.

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Структуру, численность и штаты, изменения в структуре и штатах отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке по представлению начальника управления организационно-правовой работы и начальника отдела.

4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проведение переговоров по вопросам, касающимся компетенции отдела в интересах Университета;

4.1.2. Проведение правовой экспертизы и, в случае необходимости, подготовка проектов договоров (контрактов) поставки, на выполнение работ, на оказание услуг, договоров аренды, найма, договоров на образовательную деятельность и иных договоров и соглашений;

4.1.3. Подготовка проектов претензий, сбор необходимых документов для судебного реагирования в целях защиты интересов Университета;

4.1.4. Подготовка и согласование проектов ответов на жалобы и заявления граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;


4.1.5. Разработка проекта Устава Университета и проектов локальных нормативных актов Университета или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, инструкций, правил и т.п.);


4.1.6. Проведение юридической экспертизы проектов локальных нормативных актов, представленных должностными лицами и структурными подразделениями Университета;

4.1.7. Подготовка заключения по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

4.1.8. Обеспечение правового сопровождения работы Приемной комиссии Университета, деятельности органов управления Университета (Ученый совет, ректор);

4.1.9. Разработка формы договоров на оказание платных образовательных услуг обучающимися и слушателям Университета, поступающим на обучение в Университет;

 ЮУрГАУ-ПСП-02- 02/01-15	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении <i>О юридическом отделе</i>
<p>4.1.10. Осуществление предварительной проверки и согласование приказов по основной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности, приказов по вопросам зачисления, отчисления, восстановления, перевода студентов, слушателей, аспирантов, предоставления академического отпуска, стипендиального обеспечения студентам, аспирантам, обучающимся в Университете и иным вопросам образовательной деятельности;</p> <p>4.1.11. Осуществление предварительной проверки проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями Университета, включая государственные контракты, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, осуществление последующего согласования гражданско-правовых договоров (контрактов);</p> <p>4.1.12. Ведение учета, регистрации и обеспечение оперативного хранения оригиналов договоров аренды недвижимого имущества и найма жилого помещения;</p> <p>4.1.13. Осуществление предварительной проверки трудовых договоров и кадровых приказов на предмет соответствия их трудовому законодательству, Уставу Университета, их согласование; подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;</p> <p>4.1.14. Обеспечение ведения претензионной и исковой работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполняет полномочия представителя по ведению судебных дел;</p> <p>4.1.15. Осуществление анализа и обобщения результатов рассмотрения судебных дел для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности Университета, обеспечиваемой отделом;</p> <p>4.1.16. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров;</p> <p>4.1.17. Консультация работников и обучающихся в Университете по правовым вопросам, связанным с образовательной деятельностью или трудовыми взаимоотношениями;</p> <p>4.1.18. Организация нотариального заверения копий учредительных документов, лицензий на право ведения образовательной деятельности Университета, свидетельств о государственной аккредитации Университета и, других документов на основании заявок от структурных подразделений и работников Университета;</p> <p>4.1.19. Применение мер к приведению существующей локальной нормативной базы в соответствие с требованиями законодательства;</p> <p>4.1.20. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Университете;</p> <p>4.1.21. Участие в проверке деятельности структурных подразделений Университета в рамках, возложенных на отдел функций;</p> <p>4.1.22. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручению руководства Университета по правовым вопросам в пределах функций отдела.</p> <p>4.3. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета исходя из задач и функций, возложенных на него настоящим Положением:</p>	
<i>Версия 01</i>	

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении
	<i>О юридическом отделе</i>
ЮУрГАУ-ПСП-02- 02/01-15	

- с учебно-методическим управлением - по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий, связанных с лицензированием Университета;

- с Ученым советом Университета, ректором Университета по вопросам обеспечения законности в действиях органов управления и совещательных органов, выполнения контрольных поручений органов управления и совещательных органов;

- с управлением по кадровой политике - по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Университета к ответственности, подготовки проектов или предварительной проверки трудовых договоров и кадровых приказов на предмет соответствия их трудовому законодательству Российской Федерации, Уставу университета, подготовки заключений по выявленным нарушениям и предложений по их устранению;

- с финансовыми службами - по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов, регулирующих финансовую деятельность, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы по взысканию дебиторской задолженности;

- с управлением по административно-хозяйственной работе - по спорным вопросам при подготовке проектов хозяйственных договоров, юридической экспертизы представляемых в подразделения проектов договоров, приказов, распоряжений, инструкций и иных организационно-распорядительных документов, подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с деятельностью подразделений;

- с аукционистом - по вопросам правовой экспертизы документов, связанных с организацией и проведением торгов для нужд Университета, подготовки заключений по выявленным нарушениям и предложений по их устранению;

- с канцелярией - по вопросам ведения делопроизводства;

- с другими структурными подразделениями - по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций и иных документов правового характера, подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Работники отдела имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений Университета законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществление мероприятий, связанных с деятельностью отдела;

5.1.3. участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям правовой работы;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-02-
02/01-15

О юридическом отделе

5.1.4. вносить руководству отдела предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета;

5.1.5. осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.6. вносить начальнику отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела;

5.1.7. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, интернетом, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

5.1.8. повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом;

5.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.2.4. при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Университете, законодательству Российской Федерации вносить руководству Университета предложения о приведении указанных документов в соответствие с законодательством Российской Федерации;


5.2.5. подготавливать по поручению начальника отдела 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;

5.2.6. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых отделом;

5.2.7. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, поручения ректора, начальника управления организационно-правовой работы, начальника отдела в установленные сроки.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Отдел реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении
ЮУрГАУ-ПСП-02-02/01-15	<i>О юридическом отделе</i>

9. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОТДЕЛА

Отдел должен вести документацию, отражающую все направления его деятельности.

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и номер по перечню</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01	Приказы ректора Университета по вопросам юридического отдела (копии)		ДМН 6а, т.п.	
02	Положение о юридическом отделе, должностные инструкции работников (копии)		ДМН 35а, т.п.	
03	План работы юридического отдела на текущий год		ДМН 6а, т.п.	
04	Договоры найма с работниками и лицами не связанными трудовыми отношениями с Университетом, договора аренды		5 лет 23, 186 т.п. 193	
05	Документы по судебно-арбитражным делам		5 лет	
06	Переписка с юридическими лицами и компетентными органами		5 лет 308 459,463 т.п.	
07	Утвержденная номенклатура дел, описи на дела, сданные в архив университета, и другие документы по делопроизводству		днз 67 б, т.п.	
08	Журнал регистрации входящих документов		Постоянно	
09	Журнал регистрации исходящих документов		Постоянно	
10	Журнал регистрации консультирования по правовым вопросам структурных подразделений Университета		Постоянно	
11	Журнал регистрации консультирования по правовым вопросам работников и студентов Университета		Постоянно	
12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		Постоянно	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-02-
02/01-15

О юридическом отделе

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ния
	замене- ных	новых	аннули- рован- ных					



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-02-
02/01-15

О юридическом отделе

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик –
 начальник Управления организационно-
 правовой работы

А.Б. Каягин
 «14» 09 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансовой и
 экономической работе

С.В. Черепухина
 «18» 09 2015 г.

Главный бухгалтер

Е.А. Едер
 «18» 09 2015 г.

Начальник управления
 по кадровой политике

Е.Н. Кузнецова
 «18» 09 2015 г.