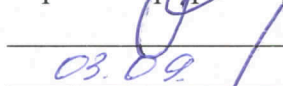


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


03.09

С.М. Резниченко
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.И. Трубилин
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
ПСП-23-2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – Кубанский ГАУ, Университет).

1.2 Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3 Юридический отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета и подчиняется непосредственно первому проректору.

1.4. С целью обеспечения законности деятельности Университета, юридический отдел в своей работе руководствуется нормами действующего законодательства, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, иными локальными актами Университета.

1.5. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника юридического отдела, по согласованию с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства и финансово-экономическим управлением. Юридический

отдел имеет в своем составе начальника отдела, заместителя начальника отдела, юрисконсультов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

1.6. Юридический отдел возглавляет начальник отдела, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.7. Начальник юридического отдела разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, планирует работу отдела и периодически подводит итоги деятельности отдела.

1.8. Сотрудники отдела обязаны сохранить служебную тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих служебных обязанностей.

1.9. Для выполнения своих функций юридическому отделу предоставляется материально-техническая и информационно-правовая база, а также создаются условия для повышения сотрудниками отдела своей квалификации.

2. Задачи и функции юридического отдела

2.1 Основными задачами юридического отдела являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета;
- правовая защита интересов Университета;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений по юридическим вопросам, касающимся деятельности Университета.

2.2 Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в деятельности Университета на юридический отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор и организация систематизированного учета и хранения нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университетом;
- участие в разработке локальных нормативно-правовых актов, принимаемых Университетом;
- правовая экспертиза и проверка на соответствие законодательству представляемых на подпись руководству Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, определение правильности ссылок на законы и другие нормативные

правовые акты, проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями Университета; визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

- правовая экспертиза и визирование договоров, заключаемых Университетом (договоры поставки, оказания услуг, выполнения работ, договоры на обучение сотрудников и участие в семинарах, лицензионных договоров, соглашений о сотрудничестве и другие виды договоров);

2.3 Для выполнения задач по юридической защите интересов университета, претензионной и исковой работе на юридический отдел возложены функции по подготовке претензий и материалов к ним по следующим категориям споров: трудовые, по вопросам обучения, иным гражданско-правовым договорам, кроме договоров, заключенных контрактной службой университета.

Подготовка и представление руководству Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд; рассмотрение претензий, поступивших в Университет; составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями; принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров; подготовка исковых заявлений и материалов с последующей передачей в арбитражные суды и суды общей юрисдикции; подготовка встречных исковых заявлений, предложений по заключению мировых соглашений; представительство в заседаниях суда; своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом общей юрисдикции или арбитражным судом.

3. Взаимодействия и связи юридического отдела с другими структурными подразделениями

3.1 Визирование проектов приказов, положений, договоров и иных документов университета осуществляется юридическим отделом после получения виз соответствующих подразделений.

3.2 Юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями университета по правовым вопросам в сфере их компетенции, а также по вопросам получения необходимых материалов и документов для предъявления претензий и передачи споров в суд.

4. Полномочия юридического отдела

4.1 Юридический отдел вправе:

4.1.1 Принимать участие в рассмотрении вопросов Университета, требующих правовой оценки и юридического заключения.

4.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности отдела, в том числе по подготовленным отделом служебным запискам.

4.1.3 Привлекать по согласованию с руководством Университета других сотрудников для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

4.1.4 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5 Принимать соответствующие меры при обнаружении нарушений законодательства в деятельности отдельных структурных подразделений и работников и докладывать об этих нарушениях руководству Университета для привлечения виновных к ответственности.

4.1.6 По согласованию с руководством Университета привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Юридический отдел обязан:

4.2.1. Выполнять возложенные на него функции.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

5. Ответственность юридического отдела

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник юридического отдела, в частности, на него может быть возложена персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;

- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией по правовым вопросам, о которой начальнику юридического отдела было достоверно известно, либо к которой он имел непосредственный доступ;

- несвоевременного, некачественного исполнения документов и поручений;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.2 Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела

С.В. Новикова

Проректор по управлению
имущественным комплексом

М.В. Гринь

Начальник отдела по ОТ, ГО и ЧС

А.Х. Журтов

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства

А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

М.И. Удовицкая

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления
Гондарева Е. В.	юрисконсульт		03.09.18
Новикова С.В.	начальник отдела		03.09.18
Филиппенко Е. В.	зам. начальника отдела		03.09.18