

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	3.1 Управление персоналом
ОГАУ-СМК-ПСП-04-32	Положение о юридическом отделе

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

В.В. Каракулев



ПОДЛИННИК

ПОЛОЖЕНИЕ  
О  
ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ОГАУ-СМК-ПСП-04-32

Версия 01

Оренбург, 2015



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение о юридическом отделе

ОГАУ-СМК-ПСП-04-32

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	4
3. Функции.....	4
4. Взаимоотношения. Связи .....	5
5. Права.....	6
6. Ответственность.....	6
7. Служебный раздел.....	8

ИНФОРМАЦИОННО



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность юридического отдела ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ (далее – Университет).

1.2 Полное наименование подразделения – юридический отдел.

1.3 В своей деятельности юридический отдел руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства сельского хозяйства, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4 Подчинённость подразделения: в своей деятельности юридический отдел подчинён ректору Университета.

1.5 Юридический отдел возглавляет начальник.

1.6 Порядок назначения и освобождения от должности начальника юридического отдела. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.7 Порядок замещения начальника юридического отдела. На время отсутствия начальника юридического отдела его полномочия передаются приказом ректора Университета заместителю начальника юридического отдела

1.8 Квалификационные требования к профессиональным качествам начальника отдела: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения: реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета в соответствии с Уставом Университета.

1.10 Структуру и штатную численность отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Университета.

1.11 Распределение ответственности между должностными лицами подразделения:

- начальник отдела осуществляет общее руководство отделом;
- заместитель начальника отдела непосредственно и постоянно исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником отдела;
- юрисконсульты ведут договорную, претензионную, исковую, консультационную, регистрационную и иную работу, определенную целями и задачами отдела.



1.11.1 Все сотрудники юридического отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение производственных процессов, определяемых их должностными инструкциями.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями работы юридического отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Университета;
- юридическая защита интересов Университета;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников по юридическим вопросам, касающимся деятельности Университета..

2.2 Основными задачами являются:

- представление интересов Университета во всех организациях, предприятиях и пр.
- обеспечение соблюдения законности в Университете.

## 3 ФУНКЦИИ

Основными функциями юридического отдела являются:

- проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера
- визирование соответствующих законодательству и иным правовым актам проектов договоров, заключаемых Университетом;
- подготовка договоров, дополнительных соглашений к договорам, составление протоколов разногласий к договорам - в случае, если у юридического отдела имеются возражения по отдельным условиям договоров;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;
- подготовка встречных исковых заявлений, возражений, отзывов, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- представительство в судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах;
- обеспечение подразделений предприятия, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- визирует проекты договоров, заключаемых Университетом с контрагентами, составляет протоколы разногласий в случае возникновения возражений;
- рассматривает протоколы разногласий, полученных от контрагентов;
- участие в проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;
- готовит пакет документов и осуществляет регистрацию объектов недвижимости.

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.



#### 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

4.1 В процессе осуществления своих функций юридический отдел взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета.

4.1.1 Внешними организациями, с которыми наиболее часто взаимодействует юридический отдел, являются:

- Министерство сельского хозяйства Российской Федерации – по вопросам согласования и отчетности о деятельности университета;
- Территориальное управление Росимущества в Оренбургской области – по вопросам управления имуществом;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области – по вопросам регистрации прав на недвижимое имущество, закрепленное за университетом;
- иными федеральными органами исполнительной власти (правоохранительными, судебными, налоговыми, судебными приставами, УФМС, ПФ, ФСС и т.д.) – по вопросам, касающимся деятельности университета;
- Бюро технической инвентаризации - по вопросам технической инвентаризации объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений);
- Центра оценки и экспертиз – по вопросам оценки стоимости имущества;

4.1.2 Структурными подразделениями Университета, с которыми наиболее часто взаимодействует юридический отдел являются:

- отдел кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров;
- учетно-финансовое управление – по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела;
- административно-хозяйственная часть – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования юридического отдела, мебелью канцелярскими принадлежностями и т.д.;
- отдел контрактной службы – по вопросам приобретения предметов материального снабжения;
- центр информационных технологий – по вопросам информационно-технической поддержки;
- управление инноваций и качества образования – по вопросам совершенствования управления Университетом;
- отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации – по вопросам оборота документации.

#### 4.2 Основные документальные связи

№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в юридический отдел информация	Исходящая из юридического отдела информация
1	2	3	4
1	Администрация (ректор, проректоры) Университета	Приказы, распоряжения, положения	Проекты приказов, распоряжений, положений



№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в юридический отдел информация	Исходящая из юридического отдела информация
1	2	3	4
2	Внешние организации	Письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные)	Письма, сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные)
3	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Приказы, распоряжения, копии приказов, распоряжений, положений, письма внешних организаций	Письма во внешние организации, проекты приказов, служебные записки
4	Отдел кадров	Штатное расписание (копия), копии приказов по кадрам	Проект штатного расписания, заявления
5	Управление инноваций и качества образования	Проекты документов по разработке и внедрению СМК	Согласованные документы по разработке и внедрению СМК
6	Отдел контрактной службы	Служебные записки	Заявки на приобретение товаров, поставку услуг, мебелью, канцелярских принадлежностей, предметов бытового обслуживания сотрудников.
7	АХЧ	Материальные ценности	Требования на предоставление материальных ценностей

## 5 ПРАВА

5.1 При решении внутренних вопросов деятельности отдела начальник юридического отдела вправе:

- разрабатывать проекты решений (планов, инструкций, положений), касающихся деятельности юридического отдела;
- предоставлять вышестоящему руководству материалы, касающиеся деятельности юридического отдела;
- согласовывать деятельность сотрудников отдела;
- требовать от администрации Университета материалы для качественного и своевременного обеспечения рабочего процесса;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции юридического отдела;
- обеспечивать реализацию конкретных мероприятий по постоянному совершенствованию деятельности отдела, развитию его кадрового и материально-технического обеспечения.

5.2 По отношению к другим подразделениям Университета начальник юридического отдела вправе:

- представлять на согласование проекты документов, затрагивающих сферу компетенции юридического отдела;



- привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции юридического отдела;
- запрашивать от подразделений предоставления информации, объем, и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями руководства Университета.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Начальник юридического отдела несет ответственность перед вышестоящим руководством:

- за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций юридического отдела;
- за соответствие законодательству издаваемых отделом, визируемых и пописываемых им документов;
- за организацию оперативной и качественной подготовки документов в отделе;
- за нарушение и отклонение от установленных требований (в том числе требований документации системы административного управления качеством), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию подразделения;
- за допущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
- за материальный ущерб, возникший по вине ошибочных организаторских действий и решений в рамках отдела;
- за рациональную и эффективную организацию труда персонала подразделения, состояние трудовой дисциплины, создание нормального психологического климата, развитие творческого потенциала сотрудников подразделения.

6.2 Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Формы и степень ответственности руководителя определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Начальник юридического отдела несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение о юридическом отделе

ОГАУ-СМК-ПСП-04-32

## 8 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

### Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								

### Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	ОДНОД	Начальник отдела		Бибко И.В.	01.04.2015
2	Отдел кадров	Начальник отдела		Кузнецова С.В.	01.04.2015
3	УИКО	Ведущий специалист		Бикмухаметова А.Х.	01.04.2015
4	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	01.04.2015
5	Разработчик	Юрисконсульт		Моисеева Ю.В.	01.04.2015
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. – апрель 2016 г.					





ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение о юридическом отделе

ОГАУ-СМК-ПСП-04-32

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1.	Отдел кадров	Начальник отдела	П-1
2.	Юридический отдел	Начальник юридического отдела	КЭ-1
3.	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Начальник отдела	К-1



## Лист ознакомления

С положением о юридическом отделе ознакомился, принял к руководству и исполнению

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Заместитель начальника	Развозжаев Т. С.	03.04.2015	
Зам. начальника	Шитикова Т. Ю.	03.04.15г	
Юрисконсульт	Моисеева Ю. В.	03.04.2015	
Юрисконсульт	Вешунин А. А.	03.04.2015г	
Юрисконсульт	Федотова В. Т.	03.04.2015	