

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
СК-П (02) 4.2.3.01 - 2018	4.2.3 Управление документацией Положение о юридическом отделе Забайкальского аграрного института Версия 01

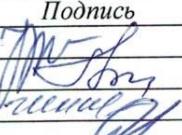
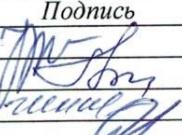
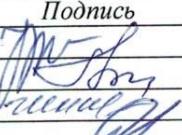
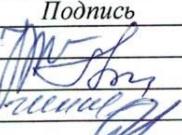
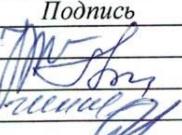
УТВЕРЖДАЮ
на основании решения Ученого совета
протокол № 6 от «19» 01 20 18 г.



Директор ЗАИ - филиала
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ
И.А.Борискин
«19» января 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
Забайкальского аграрного института

г. Чита, 2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	<i>Юрист</i>	Цыпилова Н.А.	
<i>Проверил</i>	<i>Начальник ОМК</i>	Кожина Л.А.	
<i>Согласовано</i>	<i>Зам. директора по учебной работе</i>	Шнаркина Н. В.	
	<i>Зам. директора по социально-экономическим вопросам</i>	Иванов М.И.	
	<i>Начальник ОК</i>	Тороева Е.Б.	
	<i>Юрист</i>	Цыпилова Н.А.	
<i>Версия: 01</i>			<i>Стр. 1 из 6</i>

СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения.....	c 2
2	Основные цели и задачи отдела.....	c 3
3	Функции отдела.....	c 3
4	Права отдела.....	c 4
5	Ответственность	c 5
6	Перечень документов и записей отдела в области качества	c 5
7	Лист регистрации изменений и дополнений	c 6
	Приложения: 1) Матрица ответственности	
	2) Взаимодействия и связи	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического отдела.

1.2 Юридический отдел (далее - отдел), находится в подчинении у директора образовательной организации и заместителя директора по социально – экономическим вопросам.

1.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению заместителя директора по социально – экономическим вопросам.

1.4 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений зам. директора ЗабАИ по социально-экономическим вопросам.

1.5 Для решения разовых задач возможно привлечение нештатных специалистов или организаций на договорной основе.

1.6 Юридический отдел руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами, регламентирующими производственно - хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;
- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;
- гражданским, трудовым, финансовым, административным правом;
- налоговым законодательством;
- экологическим законодательством;
- порядком заключения и оформления хозяйственных договоров;
- основами организации труда;
- правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами образовательной организации, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

1.8 Руководит отделом лицо, назначенное на эту должность директором института по представлению зам.директора по социально-экономическим вопросам.

- назначенный в отдел работник несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления отделом (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения;
- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации структуры и штатной численности;
- принимает необходимые меры для повышения профессиональной подготовки.

1.9 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13 Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором института.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА:

Основными целями и задачами отдела является:

2.1 Правовое обеспечение деятельности предприятия и отстаивание его законных интересов.

2.2 Сопровождение договорной и претензионно - исковой деятельности предприятия.

2.3 Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов предприятия.

2.4 Консультирование должностных лиц и работников предприятия по юридическим вопросам.

2.5 Ведение договорной работы.

2.6 Организационно-методическое руководство и контроль по правовым вопросам организации образовательного процесса, правовое обеспечение использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности ЗабАИ и Иркутского ГАУ.

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

2.8 Участие в подготовке и исполнении управлеченческих решений руководства по правовым вопросам обеспечения деятельности Забайкальского аграрного института.

2.9 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности юридического отдела.

2.10 Решение иных задач в соответствии с целями института.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА:

3.1 Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов.

3.2 Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.3 Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.4 Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв предприятию.

3.5 Обеспечивает методическое руководство правовой работой в образовательной организации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.6 Представляет интересы образовательной организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.7 Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного предприятию.

3.8 Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.9 Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.10 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.11 Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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

4 ПРАВА ОТДЕЛА:

Для качественного и своевременного выполнения возложенных задач юридический отдел имеет право:

4.1 Давать рекомендации руководству и должностным лицам предприятия по юридическим вопросам.

4.2 Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству РФ.

4.3 Вносить на рассмотрение руководству предприятия предложения по разработке локальных документов предприятия.

4.4 Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие на предприятие на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.5 Получать от подразделений предприятия документы, необходимые для работы службы.

4.6 Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами предприятия, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенными к компетенции службы.

4.7 Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

4.8 Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела.

4.9 Запрашивать от исполнителей документов, касающихся деятельности отдела, а также полной информации, достоверной информации.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на службу задач и функций несет юрист.

5.2 Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями.

5.3 Работники отдела несут ответственность за разглашение секретной, служебной и персональной информации в соответствии с действующим законодательством.

5.4 Работники отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в своей деятельности, лежащие за границами действующего административного, гражданского и уголовного законодательства, за несоблюдение норм Положения об антикоррупционном поведении сотрудников ЗабАИ и Кодекса профессионального поведения сотрудников ЗабАИ.

6 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ ОТДЕЛА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА:

- Номенклатура дел юридического отдела;
- Положение о юридическом отделе Забайкальского аграрного института;
- Политика и цели в области качества образования в ЗабАИ;
- должностные инструкции для персонала отдела;
- документы по планированию деятельности отдела;
- результаты внутренних и внешних аудитов в отделе;
- необходимые журналы регистрации и записи в отделе.

7 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ:

Таблица № 2 Взаимодействие с внешними и внутренними организациями.

Наименование взаимодействующего подразделения или должностного лица	Характеристика информации			
	Входящая в подразделение информация		Исходящая в подразделение информация	
	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления
1	2	3	4	5
Министерство сельского хозяйства	Приказы, распоряжения, заключения касающиеся деятельности и недвижимости университета; Государственные правила и нормы	В течении года	Заявления, письма по оформлению прав на объекты, по списанию объектов, информационные отчета.	В течении года
Органы государственной власти и местного самоуправления; Территориальное управление Росимущества в Иркутской области и Забайкальском крае; Администрация г.Чита, Читинского района, Черновского района	Поручения, распоряжения, письма в части управления объектами федерального недвижимого имущества.	В течении года	Информационные письма, отчеты связанные с использованием федерального имущества.	В течении года
Предприятия и организации	Обращения по вопросам использования федерального имущества	В течении года	Письма, претензии, договора: аренды, купли продажи, поставки и т.д.	В течении года
Бухгалтерия, бухгалтерия материальной группы	Сведения об оплате счетов и информация о задолженностях; справки о стоимости имущества	В течении года	Предоставление информации о подаче претензий, исковых заявлений, исполнительных производствах.	В течении года

Отдел кадров	Приказы об увольнении, договора о приеме на работу, дополнительные соглашения к трудовому договору	В течении года	Акты, разъяснения по трудовым правонарушениям, претензии, решения суда	В течении года