

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Новосибирский государственный аграрный университет



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

СМК ПСП 26-01-2022

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 26-01-2022
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 2 из 9
Положение о юридическом отделе	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p>Разработал</p> <p>Начальник юридического отдела</p> <p>_____ Петровская Ю.С.</p> <p>"28" сентября 2022 г.</p>	<p style="text-align: center;">Согласовано</p> <p>Проректор по экономике и финансам</p> <p>_____ Эссауленко Д.В.</p>
<p>Проверил</p> <p>Начальник отдела по качеству образовательной деятельности</p> <p>_____ Коршунова В.В.</p> <p>"29" 09 2022 г.</p>	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 26-01-2022
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 3 из 9
Положение о юридическом отделе	Версия 1

1 Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет».

1.2. Юридический отдел создан с целью осуществления правовой деятельности Университета и проведения закупок для нужд образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Юридический отдел включает в себя юридическую службу и службу закупок и состоит из начальника отдела и работников отдела (заместителя начальника отдела, контрактного управляющего, юриста, специалиста по закупкам, менеджера по правовой работе, помощника юриста).

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от должности ректором в установленном порядке.

1.5. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами, постановлениями, другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет штампы юридического отдела.

1.7. Ликвидация и реорганизация юридического отдела осуществляется приказом ректора.

2 Основные задачи

2.1. Основными задачами юридической службы являются:

- обеспечение соблюдения законности деятельности Университета и его филиалов;
- защита законных прав и интересов Университета;
- представление интересов Университета, его структурных подразделений во всех органах государственной власти и управления, учреждениях, предприятиях и организациях, независимо от форм собственности, иных административных органах, учреждениях юстиции и службах судебных приставов;
- разъяснение руководителям структурных подразделений Университета действующего законодательства и порядка его применения, подготовки и передачи необходимых материалов в административные и судебные органы;
- разработка для заключения от имени Университета договоров в целях обеспечения уставной деятельности;
- организационное и методическое руководство подготовкой локальных и нормативных актов в Университете, в т.ч. Устава, изменений и дополнений к нему;
- подготовка правовых заключений и консультационная работа.

2.2. Основными задачами службы закупок являются:

- планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения деятельности Университета;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;
- реализация мер, направленных на сокращение издержек Университета;
- подготовка отчетности.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 26-01-2022
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 4 из 9
Положение о юридическом отделе	Версия 1

3 Основные функции

3.1. Подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Университета.

3.2. Представление на основании выданных работникам юридического отдела доверенностей интересов Университета в судебных и иных органах государственной власти, организациях и учреждениях по вопросам, касающимся деятельности образовательного учреждения.

3.3. Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись ректору проектов приказов, договоров, инструкций, положений и других документов правового характера, визирующие их в случае, если они не противоречат законодательству.

В случае представления на визу проекта документа, противоречащего законодательству, начальник юридического отдела, обязан не визируя его, сообщить свои замечания по проекту.

Проверка документов осуществляется:

- проектов приказов – в течение 3 рабочих дней;
- документации по закупкам – в течение 15 рабочих дней;
- договоров – в течение 5 рабочих дней;
- положений (об отделах, факультетах, кафедрах и др.), должностных инструкций работников Университета – в течение 7 рабочих дней со дня получения;

3.4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) документов нормативного характера, приказов Университета.

3.5. Разработка локальных нормативных актов Университета (Устава, положений и др.).

3.6. Осуществление учета и контроля исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Университета, в рамках полномочий юридического отдела.

3.7. Обеспечение своевременного составления и представления отчетности, связанной с деятельностью юридического отдела.

3.8. Осуществление в рамках компетенции отдела ведения делопроизводства, формирования и отправления, получения корреспонденции и иной информации.

3.9. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты персональных данных работников образовательного учреждения.

3.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию судебной переписки и документов.

3.11. Руководство и координация деятельности юристов (юрисконсультов) обособленных подразделений Университета.

3.12. Оказание методической и консультационной помощи по правовым вопросам структурным подразделениям Университета.

3.13. Участие совместно с другими структурными подразделениями или самостоятельно в проведении служебных проверок по письмам, жалобам, заявлениям.

3.14. Обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

3.15. Выдача работникам Университета правоустанавливающих документов (оригиналы, нотариально заверенные и заверенные печатью Университета копии):

- Устава;
- Изменений и дополнений к Уставу;
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- приказа на утверждение в должности ректора.

Правоустанавливающие документы выдаются:

- оригиналы – в день обращения с получением от работника расписки;
- нотариально заверенные копии – в течение 7 рабочих дней;
- копии, заверенные печатью Университета – в течение 3 рабочих дней.

Кроме того, по запросу работников юридический отдел выдает выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 26-01-2022
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 5 из 9
Положение о юридическом отделе	Версия 1

4 Права

Юридический отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей и работников структурных подразделений Университета расчеты, справки, объяснения и иные документы, необходимые для ведения судебных дел и выполнения других обязанностей отдела.

4.2. Привлекать по согласованию с руководством Университета и руководителями соответствующих структурных подразделений работников для подготовки локальных нормативных актов и участия, в необходимых случаях, в судебных заседаниях.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, не соответствующие законодательству Российской Федерации и локальным актам Университета.

4.4. Проводить проверки по обращениям граждан, работников Университета.

4.5. Передавать ректору представления о привлечении к ответственности работников Университета.

4.6. Вносить предложения об обращении в правоохранительные органы в случае нарушения условий договорных отношений со стороны взаимодействующих с Университетом лиц.

4.7. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Университет на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.8. Принимать участие в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе и закупочной деятельности Университета.

4.9. Контролировать соблюдение всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета требований по вопросам закупочной деятельности в пределах своей компетенции.

5 Ответственность

Юридический отдел несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, связанные с обработкой персональных данных, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений.

5.5. Невыполнение приказов, распоряжений, поручений и заданий руководства Университета.

5.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

6 Взаимоотношения

6.1. Юридический отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения заданий ректора и осуществления деятельности как самого отдела, так и Университета в целом.

6.2. Юридический отдел взаимодействует с государственными органами власти и управления, учреждениями, предприятиями и организациями, независимо от форм собственности, учреждениями юстиции, а также службами судебных приставов.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 26-01-2022
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 6 из 9
Положение о юридическом отделе	Версия 1

7 Контроль и проверка деятельности


Контроль деятельности юридического отдела осуществляется непосредственно начальником юридического отдела, а также ректором Университета путем проверки своевременного и качественного выполнения планов работ юридического отдела.

8 Показатели оценки работы

8.1. Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений и заданий руководства образовательного учреждения.

8.3. Участие в судебных разбирательствах, касающихся деятельности Университета.

8.4. Участие в проведении служебных проверок по письмам, жалобам, заявлениям.

Подпись разработчика Начальник юридического отдела Петровская Ю.С. /  /
(Должность, ф.и.о.) (подпись)

