



СТУ СМК 03.11.55 - 2011

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Ставропольский ГАУ»

Документированная процедура

Стандарт вуза

Юридический отдел

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВПО

«Ставропольский государственный аграрный университет», профессор

В.И. Трухачёв

2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СТУ СМК 03.11.55 - 2011

Версия 03

Дата введения: 02 сентября 2011 года

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственный представитель  
по качеству, проректор по  
учебной и воспитательной работе

С.И. Тарасова

«2» сентября 2011 г.

Ставрополь 2011 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт юридического отдела	Дригидер А.В.	2 09 11
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В. <i>Хохлова Е.В.</i>	2 09 11
Версия: 03		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 7



**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА .....	4
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА .....	4
4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5





## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического отдела Университета (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности Университета.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

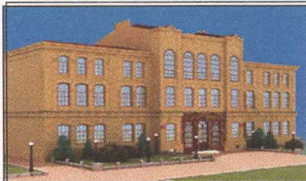
1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;





- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Соблюдение законности в деятельности организации и правовая защита ее интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по правовым вопросам.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей организации с юридическими и физическими лицами.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности организации.

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

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.7. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Университета.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Университете, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в организации с нарушением действующего законодательства.

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающим на отзыв Университета.

3.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи





структурным подразделениям организации в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.5. Представительство организации при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Университете.

3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции и оказанию услуг, выполнению работ, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно - финансовой деятельности организации.

3.8. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах для принятия мер правового характера по возмещению причиненного Университету ущерба и наказанию виновных.

3.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.

3.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.11. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.12. Контроль за соблюдением в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

3.13. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности Университета законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.14. Информирование работников Университета о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц Университета с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

3.15. Консультирование работников организации по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;





- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности Университета;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Университета;
- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

#### 4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.





**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель профсоюзного комитета сотрудников

Хоришко П.А.

  
Подпись

< 2 > 09 2011г.

Специалист отдела кадров

Алтунина О.Б.

  
Подпись

< 2 > 09 2011г.

Начальник планово-финансового отдела

Стеклов А.Н.

  
Подпись

< 2 > 09 2011г.

Юрисконсульт юридического отдела

Дридигер А.В.

  
Подпись

< 2 > 09 2011г.

Председатель учебно-методического совета университета

Батищева Е.А.

  
Подпись

< 2 > 09 2011г.