



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о юридическом отделе
СМК 03-21-2013**

Издание 2013-06

Лист 1 из 13

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
«*18*» *июня* 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Учт. экз № 1

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2013	Издание 2013-06
		Лист 2 из 13

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол №10 от 27 «июня» 2013 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2013	Издание 2013-06
		Лист 3 из 13

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи юридического отдела.....	4
3. Функции юридического отдела	6
4. Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
5. Организационная структура юридического отдела.....	9
6. Права и ответственность.....	9
7. Реорганизация и ликвидация.....	9
8. Обозначения и сокращения.....	9
9. Рассылка.....	10
10. Приложения.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист рассылки.....	13

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2013	Издание 2013-06
		Лист 4 из 13

1. Общие положения

1.1 **Официальное название:**
 полное – юридический отдел;
 сокращенное – отсутствует.

1.2 Юридический отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим деятельность, направленную на обеспечение соблюдения законности деятельности академии и юридическая защита её интересов, и подчиняется ректору академии.

1.3 Юридический отдел возглавляет начальник. Состав и структура юридического отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности юридический отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников юридического отдела.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники юридического отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя юридического отдела.

1.9 Руководитель юридического отдела обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи юридического отдела

2.1 **Деятельность юридического отдела** определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девятистолетнюю историю:

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2013	Издание 2013-06
		Лист 5 из 13

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;

- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;

- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области образования** - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;

- сохранение и развитие научных школ;

- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;

- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;

- обеспечение высокого рейтинга академии;

- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;

- эффективное использование ресурсов;

- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;

- контроль и управление реализацией стратегии;

- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;

- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2013	Издание 2013-06
		Лист 6 из 13

2.2 Цели юридического отдела:

2.2.1 Защита правовыми средствами прав и законных интересов ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.

2.2.2 Обеспечение законности совершаемых ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА юридически значимых действий и принимаемых его должностными лицами решений.

2.2.3 Организация и обеспечение в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота.

2.2.4 Информационное и консультационное обеспечение руководства ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА сведениями правового характера.

2.3 Основными задачами юридического отдела являются:

2.3.1 Обеспечение соблюдения законности в академии.

2.3.2 Правовая защита интересов академии.

2.3.3 Договорная, претензионная и исковая работа.

2.3.4 Консультирование руководителей структурных подразделений и работников академии по вопросам соблюдения в их деятельности законодательства Российской Федерации.

3 Функции юридического отдела

3.1 Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в академии на юридический отдел возложены следующие функции:

3.1.1 Принятие необходимых мер по предупреждению и устранению нарушений законности в деятельности академии.

3.1.2 Участие в работе по подготовке и внедрению локальных актов академии (приказов, распоряжений и положений), регламентирующих учебный процесс, взаимоотношения и экономическую ответственность подразделений академии. Подготовка и внесение предложений об изменении действующих или подлежащих отмене фактически утративших силу локальных актов академии.

3.1.3 Организация систематизированного учета и хранения поступающих в академию нормативных правовых актов.

3.1.4 Проверяет соответствие законодательству представляемых на подпись ректору академии проектов приказов и других локальных актов, а также гражданско-правовых договоров.

3.2 Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.2.1 Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения академии.

3.2.2 Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых академией с контрагентами.

3.2.3 Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.2.4 Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.2.5 Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия академии с предложениями контрагентов.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2013	Издание 2013-06
		Лист 7 из 13

3.2.6 Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

3.3 Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.3.1 Учет претензий и связанных с ними документов

3.3.2 Подготовка претензий и материалов к ним

3.3.3 Предъявление претензий контрагентам.

3.3.4 Подготовка и представление руководству академии соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в суд.

3.3.5 Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

3.3.6 Рассмотрение претензий, поступивших в академию.

3.3.7 Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

3.4 Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.4.1 Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.4.2 Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.4.3 Подготовка и предъявление исковых заявлений в суд.

3.4.4 Изучение исковых заявлений, направленных академии, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.4.5 Согласование с руководством академии состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

3.4.6 Представительство от имени академии по доверенности в судебных заседаниях.

3.4.7 Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к академии.

3.4.8 Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.5. Для решения задач по организации и обеспечению эффективного и рационального использования недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за академией, в том числе - земельных участков, на юридический отдел возложены следующие функции:

3.5.1 Обеспечение государственной регистрации недвижимого имущества, принадлежащего академии, в том числе, в связи с изменением статуса помещений и их реконструкцией, в том числе земельных участков, находящихся в пользовании академии.

3.5.2 Работа с Межведомственным порталом по управлению государственной собственностью и с Реестром федеральной собственности АПК.

3.6 Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2013	Издание 2013-06 Лист 8 из 13
--	---	-------------------------------------

3.6.1 Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности академии.

3.6.2 Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности академии.

3.6.3 Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

3.6.4 Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе работника.

3.6.5 Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

3.6.6 Анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь.

3.6.7 Участие в проверках, проводимых в академии 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.

3.6.8 Представительство в судах и государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, в отношении академии и её должностных лиц.

3.6.9 Обеспечение подразделений академии, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

3.6.10 Консультации работников академии по правовым вопросам, возникающим в деятельности академии.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Юридический отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии.

Получает:

- приказы, распоряжения, инструкции, проекты договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалы для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензии, предъявленные академии контрагентами;
- имеющиеся сведения о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов.

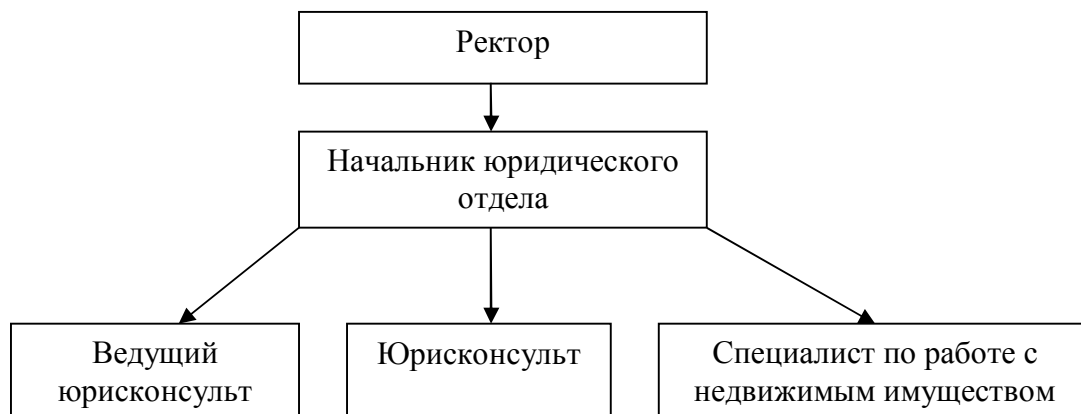
Предоставляет:

- результаты правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованные претензии и иски к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответы на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями академии договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализ изменений и дополнений законодательства.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2013	Издание 2013-06
		Лист 9 из 13

5. Организационная структура юридического отдела

Схема организационной структуры юридического отдела



6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник юридического отдела.


6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников юридического отдела.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Юридический отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

- В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:
- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА** или **академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
 - **ДП** – документированная процедура;
 - **ПП** – положение о подразделении;
 - **СМК** – система менеджмента качества;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2013	Издание 2013-06
		Лист 10 из 13

- АПК – агропромышленный комплекс;
- РФ – Российская Федерация.

9 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз. – ответственному за СМК;
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

ведущий юрисконсульт

Согласовано:

ректор академии

начальник юридического отдела

начальник отдела качества образования



Д.Г. Глубинец

А.М. Петров

А.И. Стольников

Е.С. Казакова



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о юридическом отделе
СМК 03-21-2013**

Издание 2013-06

Лист 11 из 13

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о юридическом отделе
СМК 03-21-2013**

Издание 2013-06

Лист 12 из 13

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

