

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно - промышленная академия им. С.Г. Строганова»

«Утверждаю»



Ректор ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г.Строганова»

С.В. Курасов

«*М*» января 2019

Положение о юридическом отделе

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им.

С.Г.Строганова»

Г. Москва

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова» (далее академия, вуз).

1. Общие положения

Юридический отдел является структурным подразделением вуза. В своей работе отдел подчиняется непосредственно ректору академии.

- 1.1. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника отдела.
- 1.2. Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов академии путем обеспечения норм соблюдения действующего законодательства РФ при реализации целей академии.
- 1.3. Сведения о юридическом отделе, о порядке его образования и его полномочия отражаются в настоящем положении.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, уставом академии, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора вуза, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, настоящим положением.
- 1.5 Актуализация настоящего положения (смена на новое) оформляется приказом ректора на основании решения ученого совета академии в случаях: изменения названия академии или отдела, реорганизации академии, внесение более трех дополнений и изменений.

2. Структура

- 2.1 Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением академии, формируется и действует отдел на основании Положения.
- 2.2. Численность юридического отдела, внутренняя структура определяются и утверждаются ректором вуза.
- 2.3. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Функции и задачи юридического отдела

3.1 Функции юридического отдела:

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

3.1.2 Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в вузе с нарушением действующего законодательства.

3.1.3 Разработка документов правового характера.

3.1.4 Руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

3.1.5 Участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении претензий.

3.1.6 Подготовка с участием подразделений академии различных материалов для передачи в судебные и следственные органы.

3.1.7 Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйствственно-финансовой деятельности академии.

3.1.8 Помощь в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.9 Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрения вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.1.10 Мониторинг изменений действующего законодательства в области образования, закупок товаров, работ и услуг и др. информирование структурных подразделений академии.

3.1.11 Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности академии.

3.1.12 Консультирование работников академии по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.1.13 Юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью.

3.1.14 Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных судах.

3.1.15 Анализ нормативных актов в области гражданского законодательства.

3.1.16 Подготовка и направление запросов по правовым вопросам.

3.1.17 Оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам деятельности вуза.

3.1.18 Иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства.

3.2 Исходя из вышеперечисленных функций, основные задачи юридического отдела состоят в обеспечении:

3.2.1 Выполнения академией требований действующего законодательства РФ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно - промышленная академия им. С.Г. Строганова»

- 3.2.2 Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недочетов и нарушений в деятельности академии.
- 3.2.3 Соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы академии.
- 3.3 Возложение на юридический отдел функции и задач, не относящихся в правовой работе, не допускается.

4. Права юридического отдела

- 4.1 Юридический отдел и его сотрудники вправе:
 - 4.1.1 Получать от руководителей и структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством вуза, договора, кадровые документы и иные документы.
 - 4.1.2 Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками академии требованиям действующего законодательства, внутренних документов образовательного учреждения, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принятых решениях, заключаемых сделках.
 - 4.1.3 Привлекать при необходимости сотрудников структурных подразделений академии на решения задач юридического отдела.

5. Обязанности юридического отдела

- 5.1. Юридический отдел и его сотрудники обязаны:
 - 5.1.1 Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками академии требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях выдавать рекомендации по устранению нарушений.
 - 5.1.2 Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.
 - 5.1.3 Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.
 - 5.1.4 Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

6. Руководство юридическим отделом

- 6.1 Руководство отделом осуществляют начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом ректора.
- 6.2. Начальник отдела:
 - 6.2.1 Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него отдел обязанностей.
 - 6.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля) принимает решения , обязательные для всех работников отдела.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно - промышленная академия им. С.Г. Строганова»

6.2.3 Обеспечивает информирование работников вуза о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами академии нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

6.2.4 Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

6.2.5 Вносит ректору академии предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

6.2.6 Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышения квалификации.

6.2.7 Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии:

7.1. По вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правой экспертизы.
- материалов для предъявления претензий и исков по поводу нарушения ими договорных обязательств.
- претензий, предъявляемых академии контрагентами.
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах.
- разъяснения действующего законодательства.

7.1.2 По вопросам предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству предоставленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций.
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств.
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями академии договорных обязательств.

8. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

8.1.1. Выполнение возложенных на отдел функций и задач.

8.1.2 Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

8.1.3 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно - промышленная академия им. С.Г. Строганова»

8.1.4 Соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и технике безопасности.

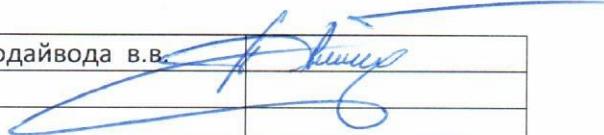
8.1.5 Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Должностные права и обязанности начальника отдела и других работников отдела определены в должностных инструкциях.

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

Лист согласования

| | | | |
|-------------|--------------------|-----------------|---|
| согласовано | Начальник юротдела | Продайвода в.в. |  |
| | | | |
| | | | |