

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02
		Лист 1 из 14



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
 А. М. Петров
 «*февраль*» 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Учт. экз № 1

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02
		Лист 2 из 14

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Устав академии;
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях 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 ВО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол №5 от 04 « февраля » 2016 г.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02
		Лист 3 из 14

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи юридического отдела.....	4
3. Функции юридического отдела	6
4. Взаимодействие с другими подразделениями.....	9
5. Организационная структура юридического отдела.....	10
6. Права и ответственность.....	10
7. Реорганизация и ликвидация.....	10
8. Обозначения и сокращения.....	10
9. Рассылка.....	11
10. Приложения.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист рассылки.....	14

НЕУЧТЕНЬ

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02
		Лист 4 из 14

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 образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим деятельность, направленную на обеспечение соблюдения законности в деятельности академии и юридической защиты 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 Минсельхоза России, 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.**

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02
		Лист 5 из 14

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

- 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 ВО 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 ВО 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.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02
		Лист 6 из 14

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

2.2 Цели юридического отдела:

- 2.2.1 Защита правовыми средствами прав и законных интересов академии;
- 2.2.2 Обеспечение законности совершаемых академией юридически значимых действий и принимаемых его должностными лицами решений;
- 2.2.3 Организация и обеспечение в академии юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота;
- 2.2.4 Информационное и консультационное обеспечение руководства академии сведениями правового характера;
- 2.2.5 Определение и согласование способа размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд академии;
- 2.2.6 Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в том числе через проведение торгов и запросов котировок для заключения с ними гражданско-правовых договоров.

2.3 Основные задачи юридического отдела:

- 2.3.1 Обеспечение соблюдения законности в академии;
- 2.3.2 Правовая защита интересов академии;
- 2.3.3 Обеспечение исполнения требований Федерального закона от 21.07.2005 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2.3.4 Обеспечение гласности и прозрачности размещения государственного заказа;
- 2.3.5 Договорная, претензионная и исковая работа;
- 2.3.6 Консультирование руководителей структурных подразделений и работников академии по вопросам соблюдения 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;
- 3.1.3 Подготовка и внесение предложений об изменении действующих или подлежащих отмене фактически утративших силу локальных актов академии.
- 3.1.4 Проверка на соответствие законодательству представляемых на подпись ректору и проректорам академии проектов приказов и других локальных актов, а также гражданско-правовых договоров;
- 3.1.5 Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг предусмотренными законом способами;

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

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02
		Лист 7 из 14

- 3.2.1 Разработка и применение в практической работе примерных форм договоров;
- 3.2.2 Подготовка и согласование 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;
- 3.2.6 Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.
- 3.2.7 Разработка конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок;
- 3.2.8 Проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, рассмотрение котировочных заявок;
- 3.2.9 Размещение протоколов о результатах размещения заказов на официальном сайте РФ.
- 3.2.10 Направление уведомления участникам размещения заказа.
- 3.2.11 Направление победителю размещения заказа проекта договора.
- 3.2.12 Ведение реестра договоров и дополнительных соглашений к ним.
- 3.2.13 Подготовка отчетов в сфере законодательства о закупках товаров, работ, услуг.
- 3.2.14 Обеспечение хранения и сохранности документов отдела.
- 3.2.15 Поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2.16 Выполнение других функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением;
- 3.2.17 Определение потребности в материальных ресурсах;
- 3.2.18 Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов;
- 3.2.19 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям;
- 3.2.20 Согласование с поставщиками изменений условий 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 Предъявление претензий контрагентам;
- 3.3.3 Подготовка и представление руководству академии соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в суд;
- 3.3.4 Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- 3.3.5 Рассмотрение претензий, поступивших в академию;
- 3.3.6 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:**

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02
		Лист 8 из 14

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 исковых заявлений и материалов для предъявления в суд;

3.4.4 Предъявление исковых заявлений в суд;

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

3.4.6 Согласование с руководством академии состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;

3.4.7 Представительство от имени академии по доверенности в судебных заседаниях;

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

3.4.9 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:

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;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02
		Лист 9 из 14

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, разъяснение действующего законодательства;

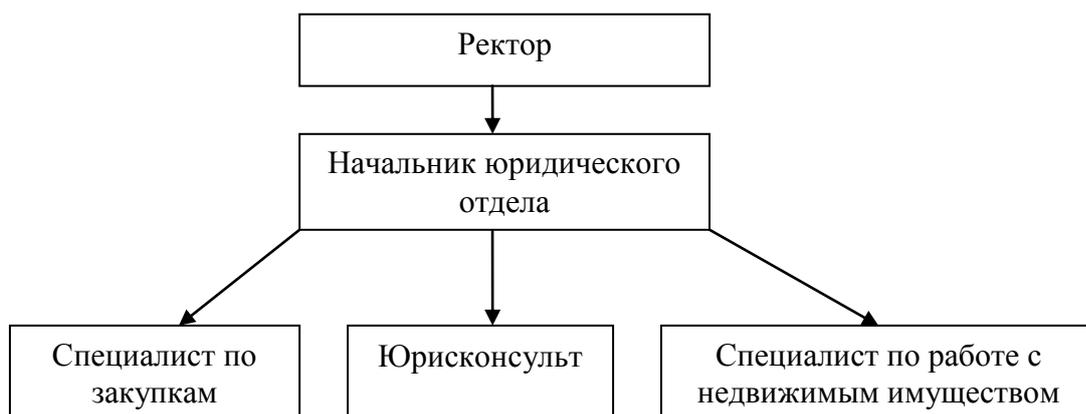
Предоставляет:

- результаты правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленные 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 ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02
		Лист 10 из 14

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 ВО Самарская ГСХА** или **академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **ДП** – документированная процедура;

- **ПП** – положение о подразделении;

- **СМК** – система менеджмента качества;

- **АПК** – агропромышленный комплекс;

- **РФ** – Российская Федерация.

- **Минсельхоз России** – Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о юридическом отделе СМК 03-21-2016	Издание 2016-02 Лист 11 из 14
---	--	--------------------------------------

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

10 Приложения

Приложения отсутствуют.

Разработчик:

начальник юридического отдела



А.И. Стольников

Согласовано:

ректор академии



А.М. Петров

начальник отдела кадров



М.Г. Корнилова

И.о. начальника отдела качества образования



Ю.Н. Малькова



**ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о юридическом отделе
СМК 03-21-2016**

Издание 2016-02

Лист 13 из 14

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

