

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:


ФИО: Цыбиков Балдуц Баторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.05.2021 14:48:39

Уникальный программный ключ:

056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»	СТО СМК – 6.3. ПСП – 4.0 – 2012
	Система менеджмента качества Положение о юридической службе ФГБОУ ВПО БГСХА им. В.Р.ФИЛИПОВА	Страница 1 из 6

Ректор

«23»

УТВЕРЖДАЮ


Попов А.П.

2012 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
ФГБОУ ВПО «БГСХА им. В.Р.Филиппова»

Улан-Удэ, 2012

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о юридической службе ФГБОУ ВПО БГСХА им. В.Р.ФИЛИПОВА	СТО СМК – 6.3. ПСП – 4.0 – 2012
		Страница 2 из 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридической службы ФГБОУ ВПО БГСХА им. В.Р.Филиппова.

1.2. Основная цель организации юридической службы заключается в защите интересов администрации, педагогического состава и студентов образовательного учреждения путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения.

1.3. Сведения о юридической службе, о порядке ее образования и ее полномочиях отражаются в настоящем Положении.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи юридической службы состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение образовательным учреждением требований законодательства РФ;
- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы образовательного учреждения;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности образовательного учреждения.

Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

3. СТРУКТУРА

3.1. Юридическая служба является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения. Юридическая служба создана Приказом руководителя образовательного учреждения от 27 января 2010г. № 15а и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность юридической службы, ее внутренняя структура определяются руководством образовательного учреждения и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач юридической службы.

3.3. Руководство службой осуществляет Начальник юридической службы.

3.4. Руководитель и сотрудники юридической службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5. В процессе своей деятельности юридическая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

4. ФУНКЦИИ

- разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой в образовательном учреждении и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;



- подготовка с участием подразделений образовательного учреждения различных материалов;
- представительство в судах общей юрисдикции, Арбитраже, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения;
- правовая экспертиза документов при проведении торгов и аукционов, подготовка конкурсной документации.
- консультирование по оформлению документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- ведение договорной работы Академии, участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- ведение справочно-информационного учета действующего законодательства и иных правовых актов с применением технических средств;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения;
- информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников образовательного учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- контроль за соблюдением работниками образовательного учреждения требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях;
- разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1. Номенклатура дел юридической службы
- 5.2. Положение о юридической службе
- 5.3. Положение о контроле за ходом исполнительного производства
- 5.4. Должностные инструкции
 - начальника юридической службы
 - юрисконсульта юридической службы
 - юрисконсульта II категории юридической службы
 - ведущего инженера по инвентаризации строений и сооружений

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени
В.Р.Филиппова»



Система менеджмента качества
Положение о юридической службе
ФГБОУ ВПО БГСХА им. В.Р.ФИЛИПОВА

СТО СМК – 6.3. ПСП – 4.0 – 2012

Страница 4 из 6

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Суды общей юрисдикции	Решения, постановления, определения	Исковые заявления
Арбитражные суды	Решения, определения	Заявления
УФССП по Республике Бурятия	Постановления	Исполнительные листы
ТУ Росимущества	Документы по недвижимости	Информация по недвижимости
Управление Росреестра по РБ	Информация из ЕГРП и ГКН	Информация из ЕГРП и ГКН
Иные государственные учреждения	Договоры, письма и другие необходимые документы	Договоры, письма и другие необходимые документы
ИП и коммерческие организации	Договоры, письма и другие необходимые документы	Договоры, письма и другие необходимые документы
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор		+
Проректор по учебно-воспитательной работе		+
Проректор по научно-исследовательской работе		+
Проректор по экономике и социальной политике		+
Проректор по административно-хозяйственной работе		+
Учебно-методическое управление	+	
Управление научных исследований и инноваций	+	
Планово-финансовое управление	+	
Управление информационных ресурсов и дистанционного образования	+	
Кафедры	+	
Деканаты	+	
Библиотечно-информационный корпус	+	
Редакционно-издательский отдел	+	

7. ПРАВА

7.1. Юридическая служба и ее сотрудники вправе:

7.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством образовательного учреждения и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени
В.Р.Филиппова»



Система менеджмента качества
Положение о юридической службе
ФГБОУ ВПО БГСХА им. В.Р.ФИЛИПОВА

СТО СМК – 6.3. ПСП – 4.0 – 2012

Страница 5 из 6

7.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками образовательного учреждения, требованиям действующего законодательства, внутренних документов образовательного учреждения, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

7.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений образовательного учреждения для решения задач юридической службы.

7.1.4. Получать от структурных подразделений образовательного учреждения документы и другие материалы, необходимые для работы службы.

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

7.1.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с учреждениями, государственными органами власти, органами местного самоуправления и т.д. по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

7.1.7. Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность сотрудников юридической службы устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8.2. Назначенные руководителем юридической службы ответственные по видам деятельности и направлениям работы юридической службы лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения трудовых функций. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

8.3. Контроль за деятельностью работников осуществляется начальником юридической службы

8.4. Контроль за деятельностью юридической службы осуществляет руководство Академии.

Лист согласования положения о юридической службе

Согласовано:

Представитель руководства по качеству Раднатаров В.Д.

В.Д. Раднатаров
(подпись)

Раднатаров В.Д.
(ФИО)

23.03.2012 г.
(дата)

Начальник отдела кадров Балсахаева З.Г.

З.Г. Балсахаева
(подпись)

Балсахаева З.Г.
(ФИО)

22.03.2012 г.
(дата)

Начальник юридической службы Александрова Е.А.

Е.А. Александрова
(подпись)

Александрова Е.А.
(ФИО)

22.03.2012 г.
(дата)