

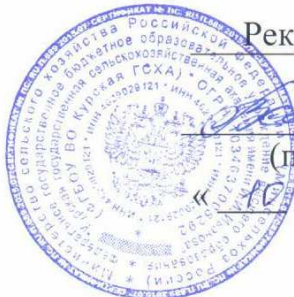


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Семькин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 10 »

мая

20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ»

ПСП 21 - 2018

Введено: впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	3
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	4
6 Функции	5
7 Матрица ответственности	6
8 Полномочия	6
9 Ответственность	6
10 Взаимодействие	6
11 Записи	6
Приложение А (обязательное) Показатели деятельности юридического от- дела	7
Приложение Б (обязательное) Матрица ответственности.....	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления сотрудников	10
Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – академия) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность юридического отдела академии (далее - положение).

1.2 Юридический отдел является самостоятельным административно – управленческим структурным подразделением академии, осуществляющим функции по правовому сопровождению деятельности академии. Полное наименование – юридический отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – ЮО, отдел).

1.3 Место расположения — главный учебный корпус по адресу г. Курск, Карла Маркса, ул., 70.

1.4 ЮО непосредственно подчиняется ректору академии и отчитывается о своей деятельности перед ним и Ученым советом ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.5 Решение о реорганизации и ликвидации ЮО принимает ректор академии.

1.6 Деятельность ЮО осуществляется в соответствии с планом, утвержденным ректором академии.

1.7 Целью ЮО является профессиональное и качественное представление интересов академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах Российской Федерации, органах государственной власти (управления) и местного самоуправления.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штатную численность ЮО утверждает ректор академии, по представлению проректора по административной и финансовой работе.

3 Управление подразделением

3.1 В своей деятельности ЮО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации, в том числе, в сфере образования;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим положением.

3.2 Непосредственное руководство ЮО осуществляет главный юрист юридического отдела.

Назначение на должность главного юриста ЮО и освобождение от должности производится приказом ректора академии.

3.3. В период отсутствия главного юриста ЮО (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели ЮО:

- совершенствование организационной деятельности академии;
- обеспечение соответствия деятельности академии требованиям законодательства Российской Федерации;
- установление в академии единой системы делопроизводства и порядка работы с документами, обеспечение ее функционирования и совершенствования.

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется посредством успешного решения следующих основных задач:

- эффективное планирование и повышение качества организационной деятельности академии;
- осуществление правового сопровождения деятельности академии на высоком профессиональном уровне;
- внедрение автоматизированных систем управления, стандартизации и унификации документации.

5 Показатели деятельности

5.1 Работа ЮО осуществляется в соответствии с годовым планом работы.

5.2 Отчет о работе ЮО составляется по итогам календарного года в пись-

менном и электронном виде и представляется ректору академии.

5.3 Показатели деятельности ЮО представлены в приложении А.

6 Функции

Основными функциями ЮО являются:

- осуществление правового сопровождения деятельности академии;
- координация работы по документационному обеспечению деятельности академии;
- координация работы по регламентации процессов управления в части правовой деятельности академии, в том числе на основе внедрения автоматизированных систем управления, стандартизации и унификации документации;
- стандартизация и координация договорной работы в академии;
- ведение договорной, претензионной, исковой работы, включая работу по организации принудительного исполнения судебных актов;
- представление интересов академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах Российской Федерации, органах государственной власти (управления) и местного самоуправления;
- информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений академии, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;
- обеспечение соответствия локальных нормативных актов, принимаемых академией, требованиям законодательства Российской Федерации;
- правовое просвещение работников академии, в том числе разъяснение работникам действующего федерального законодательства и локальных нормативных актов;
- правовое сопровождение работы коллегиальных органов управления академии (Ученый совет ФГБОУ ВО Курская ГСХА, ректорат, комиссии и др.);
- правовое сопровождение деятельности академии в области земельных и имущественных отношений;
- проведение мероприятий по защите имущественных прав академии;
- разработка и проведение мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества академии;
- обеспечение своевременного исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор за деятельностью академии;
- контроль за своевременным рассмотрением поступивших запросов, обращений граждан и направления ответов на них;
- координация работы по актуализации и достоверности размещенной на официальном сайте академии информации.

7 Матрица ответственности

Матрица ответственности представлена в приложении Б.

8 Полномочия

8.1 Полномочия работников ЮО определяются Конституцией РФ и другими законодательными актами Российской Федерации, а так же Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ЮО задач и функций несет главный юрист.

9.2 Ответственность работников ЮО устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности ЮО взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

11 Записи

Записи отдела ведутся в соответствии с номенклатурой дел ЮО.

Приложение А (Обязательное)

Показатели деятельности юридического отдела

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИИ</i>
Осуществление правового сопровождения деятельности академии:	
Полнота и своевременность предоставления заключений, отчетов, ответов на запросы, обращения, заявления	100%
Количество своевременно направленных претензий	100%
Количество судебных актов, вынесенных в пользу академии по исковым заявлениям академии и в порядке приказного производства	100%
Количество своевременно направленных в подразделения ФССП России заявлений об организации принудительного исполнения судебных актов	100%
Количество заключений, подготовленным при обращении за консультационной помощью по правовым вопросам	100%
Соответствие официального сайта академии установленным требованиям	не менее 75%
Соответствие локальных нормативных актов, принимаемых академией, требованиям законодательства Российской Федерации	100%
Обеспечение своевременного исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор за деятельностью академии	100%
Обеспечение проведения государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, в том числе земельных участков, находящихся в пользовании академии	100%
Количество нарушений правил внутреннего распорядка работниками ЮО	0




Приложение Б
(обязательное)
Матрица ответственности

№ п/п	Функции	Глав- ный юрист
1	Осуществление правового сопровождения деятельности академии	О, И
2	Координация работы по документационному обеспечению деятельности академии	О, И
3	Стандартизация и координация договорной работы в академии	О, И
4	Ведение договорной, претензионной, исковой работы, включая работу по организации принудительного исполнения судебных актов	О, И
5	Представление интересов академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах Российской Федерации, органах государственной власти (управления) и местного самоуправления	О, И
6	Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам	О, И
7	Обеспечение соответствия локальных нормативных актов, принимаемых академией, требованиям законодательства Российской Федерации	О, И
8	Правовое просвещение работников академии, в том числе разъяснение работникам действующего федерального законодательства и локальных нормативных актов	О, И
9	Правовое сопровождение работы коллегиальных органов управления академии (Ученый совет ФГБОУ ВО Курская ГСХА, ректорат, комиссии и др.)	О, И
10	Правовое сопровождение деятельности академии в области земельных и имущественных отношений	О, И
11	Проведение мероприятий по защите имущественных прав академии	О, И
12	Разработка и проведение мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества академии	О, И
13	Обеспечение своевременного исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор за деятельностью академии	О, И
14	Контроль за своевременным рассмотрением поступивших запросов, обращений граждан и направления ответов на них	О, И
15	Координация работы по актуализации и достоверности размещенной на официальном сайте академии информации;	О, И

О – ответственный, отвечает за конечный результат работы

И – непосредственный исполнитель

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Главный юрист		Рягузова О.М.	10.05.2018
Согласован:	Проректор по административной и финансовой работе		Коптева Н.А.	10.05.2018
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	10.05.2018
	Специалист по учебно-методической работе учебного управления		Абрамова О.А.	10.05.2018

