

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 01.04.2021 13:17:03

Уникальный идентификатор:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea277559d45aa8c272df0610668

ПРИНЯТО

на Ученом совете

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

Протокол № 2

от 17 февраля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

«17» февраля 2021 года



М.С. Волхонов

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом управлении

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»

ПП СМК-023-2021

1 Общие положения

1.1 Правовое управление (далее - управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - академия).

1.2 Управление создано на основании решения Ученого совета академии от 17 февраля 2021 года.

1.3 Работники управления назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника управления.

1.4 Правовое управление подчиняется непосредственно ректору академии.

1.5 Правовое управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими образовательную, производственно-хозяйственную и финансовую деятельность академии; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности академии; порядком заключения и оформления договоров, коллективным договором, тарифным соглашением; порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами академии, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2 Структура управления

2.1 Структуру и штат управления по представлению начальника управления утверждает ректор академии.

2.2 Руководство управлением осуществляет начальник управления.

2.3 В состав управления входят:

- начальник управления

- юрисконсульт.

2.4 Для решения разовых задач начальник управления вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

3 Основные задачи управления

3.1 Правовое обеспечение деятельности академии и отстаивание ее законных интересов.

3.2 Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности академии.

3.3 Внутреннее нормотворчество (приказы, распоряжения, визирование проектов приказов в соответствии с компетенцией), в том числе правовая экспертиза локальных актов академии.

3.4 Консультирование должностных лиц и работников академии по юридическим вопросам, связанным с деятельностью академии.

3.5 Правовое обеспечение безопасности академии.

4 Функции управления

4.1 Обеспечивает соблюдение законности в деятельности академии и защиту его правовых интересов.

4.2 Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в академии, при необходимости визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.3 Принимает меры по изменению или отмене локальных актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.4 Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности академии, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв академии.

4.5 Обеспечивает методическое руководство правовой работой в академии, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.6 Представляет интересы академии в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

4.7 Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по

укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в академии.

4.8 Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности академии.

4.9 Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного академии.

4.10 Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества академии.

4.11 Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников академии к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.12 Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.13 Обеспечивает по запросу информирование работников академии о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами академии нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.14 Организует консультирование работников по правовым вопросам, касающимся деятельности академии.

4.15 Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.16 Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.17 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.18 Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности академии.

Возложение на правовое управление функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5 Права управления

Правовое управление для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1 Давать рекомендации руководству и должностным лицам академии по юридическим вопросам, относящимся к деятельности академии.

5.2 Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3 Вносить на рассмотрение руководству академии предложения по разработке локальных актов академии.

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

5.5 Получать от структурных подразделений академии документы, необходимые для работы отдела.

5.6 Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами академии, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.7 Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

6 Взаимодействие со структурными подразделениями Академии

6.1 В процессе деятельности академии управление постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- ректорат;
- отдел кадров и управления закупками;
- плановый отдел;
- бухгалтерия;
- учебно-методическое управление;
- деканаты факультетов.

6.2 По вопросам, относящимся к его компетенции, управление оказывает содействие всем подразделениям академии.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на управление задач и функций несет начальник управления.

7.2 Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Начальник и другие работники управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с 1 марта 2021 года до принятия иного положения или ликвидации управления.

Разработчик
Ведущий
юрисконсульт

Алексеева Е.М.

17.02.2021
дата


подпись