

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 11.01.2022 08:57:53

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7917ebf565214d1c5b160c1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

Протокол от «11» 11 2021 г.
№ 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

А.А. Брацихин
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

Документ зарегистрирован в реестре документации	
№ _____	
от « <u> </u> » _____ 20 <u>21</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение о правовом управлении Академии разработано на основе:

- Устава Академии;
- локальных нормативных актов Академии,

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность правового управления Академии, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности правовое управление Академии руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, решением Ученого Совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Правовое управление Академии осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники правового управления Академии назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников правового управления Академии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника правового управления Академии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники правового управления осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании правового управления утверждает ректор Академии.

2.2 Численный состав правового управления определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности правового управления в структуре Академии является правовое обеспечение всех видов деятельности Академии, в т.ч. контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и норм международного права при издании локальных нормативных актов.

3.2 Основными возложенными задачами на правовое управление

являются:

3.2.1 Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера, издаваемых в Академии;

3.2.2. Правовое консультирование структурных подразделений Академии и персонально работников Академии по всем видам деятельности Академии, правам и обязанностям сторон трудового договора, гражданско-правовых договоров;

3.2.3 Правовое консультирование обучающихся Академии, их законных представителей по вопросам образовательной и воспитательной деятельности Академии, правам и обязанностям сторон образовательных отношений;

3.2.4 Подготовка с участием структурных подразделений Академии материалов по запросам государственных органов, направление запросов;

3.2.5. Участие в работе по заключению договоров со сторонними организациями и физическими лицами;

3.2.6. Претензионная работа, подготовка и оформление исковых заявлений в арбитражные суды и суды общей юрисдикции, представление интересов Академии в судебных, правоохранительных органах, органов Прокуратуры, ФНС;

3.2.7. Правовое реагирование на вступившие в силу изменения действующего законодательства в области образования, закупок товаров, работ, услуг и др.;

3.2.8. Контроль за ведением исполнительного производства службами судебных приставов;

3.2.9 Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Академии;

3.2.10. Принятие мер для недопущения любых нарушений требований действующего законодательства РФ в деятельности Академии и устранении нарушений при их выявлении.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными на неё задачами правовое управление осуществляет следующие функции:

4.1. Проводит правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера, издаваемых в Академии, в необходимых случаях, участвует в подготовке этих документов, проводит их согласование;

4.2. Вносит предложения по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в Академии с нарушением действующего законодательства РФ;

4.3. Разрабатывает нормативно-правовые акты Академии, относящиеся к деятельности Академии в целом (в случае отсутствия структурного подразделения по направлению деятельности);

4.4. Проводит консультирование структурных подразделений Академии, персонально работников Академии, обучающихся и их законных представителей по разъяснению действующего законодательства РФ и

локальных актов Академии, относящихся к трудовым и образовательным отношениям;

4.5. Совместно со структурными подразделениями участвует в подготовке ответов по запросам, представлениям и претензиям государственных органов, иных организаций и физических лиц;

4.6. Совместно со структурными подразделениями Академии готовит запросы в государственные органы для уточнений, разъяснений нормативных актов;

4.7. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебной практики, исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Академии;

4.8. Выносит правовую оценку привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.9. Участвует в работе по заключению договоров со сторонними организациями и физическими лицами;

4.10. Готовит и подаёт заявления на выдачу судебных приказов, исковые заявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции, представляет интересы Академии в судебных, правоохранительных органах, органов Прокуратуры, ФНС;

4.11. По поручению ректора Академии - участвует в проведении служебных расследований, в т.ч. рассмотрение причин невыполнения должностных обязанностей работниками Академии, невыполнения функций, возложенных на структурные подразделения Академии, фактов злоупотребления должностными полномочиями и другие;

4.12. Осуществляет контроль за ведением исполнительного производства службами судебных приставов;

4.13. Участвует в комиссиях;

4.14. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Академии;

4.15. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, согласование заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

4.16. Осуществляет контроль за соблюдением в Академии требований законодательства по приемки товаров (работ, услуг) по количеству и качеству, за качеством оказываемых Академией услуг, в т.ч. образовательных.

4.17. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Академии требований действующего законодательства при подготовке документов претензионного характера, и в случаях обнаружения нарушений, выдает рекомендации по их устранению;

4.18. Принимает все меры для недопущения любых нарушений требований действующего законодательства РФ в деятельности Академии и устранении нарушений при их выявлении.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Правовое управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно директору по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию, и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия начальника правового управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) его полномочия осуществляет ведущий юрисконсульт.

5.4. Распределение обязанностей между работниками правового управления, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем правового управления, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;
- определениями суда, предписаниями контрольных органов и иных документов, полученных от уполномоченных государственных органов и организаций.

5.5. Руководитель правового управления:

5.5.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности правового управления, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности правового управления.

5.5.3. По согласованию с директором по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию распределяет обязанности между работниками правового управления и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в правовом управлении, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками правового управления правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5. Вносит предложения по изданию документов, относящихся к компетенции правового управления.

5.5.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного

расписания правового управления, о назначении на должность и освобождении от должности работников правового управления, о применении к работникам правового управления мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, относящимся к компетенции правового управления.

5.5.8 Выполняет сам и распределяет между работниками правового управления поручения директора по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию, ректора Академии - по любым вопросам.

5.6. Самоконтроль деятельности правового управления осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на правовое управление осуществляет директор по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию.

6. ПРАВА

Правовое управление для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за подготовку документов выполнять требования законодательства РФ и локальных актов Академии.

6.3. Не принимать к исполнению и согласованию документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию (подразделения).

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции правового управления, во взаимоотношении с государственными органами, судами, сторонними организациями и физическими лицами.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию правового управления.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию правового управления.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции (подразделения).

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию правового управления, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями правового управления, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, правовое управление взаимодействует:

7.1. С бухгалтерией по вопросам:

7.1.1. Финансового обеспечения правового решения, оплаты госпошлины;

7.1.2. Консультации об учете на балансе Академии движимого и недвижимого имущества;

7.1.3. Консультации по вопросам налогообложения;

7.1.4. Списания безнадежной задолженности, материальных активов.

7.2. с управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:

7.2.1. Получения копий и оригиналов локальных нормативных актов Академии, документов из личного дела работников, находящихся в досудебной, судебной или служебной разработке;

7.2.2. Консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства, миграционного законодательства и охраны труда в Академии;

7.2.3. Трудовых отношений с работниками управления;

7.3. С управлением цифровизации и развития информационных систем по вопросам:

7.3.1. Обеспечения правового управления персональной вычислительной техникой, программным обеспечением в соответствии с потребностями управления и в рабочем состоянии;

7.4. С управлением закупок и снабжения по вопросам:

7.4.1. Согласования проектов договоров, проектов документации, внесения изменений в договора и документацию;

7.4.2. Правовое обеспечение претензионной работы с поставщиками, подрядчиками;

7.4.3. Участие в формировании плана закупок по потребностям управления.

7.5. С проректорами по направлениям деятельности по вопросам:

7.5.1. Консультирование по изменениям законодательства РФ по направлению деятельности;

7.5.2. Правовая оценка принимаемых административных решений, участие в совещаниях;

7.5.3. Разработка вариантов разрешения конфликтных ситуаций в интересах Академии при соблюдении требований законодательства РФ.

7.6. С государственными органами, организациями, сторонними организациями, физическими лицами по вопросам:

7.6.1. Представление интересов Академии в судебном производстве, административном производстве, исполнительном производстве;

7.6.1 Представление интересов Академии в досудебном урегулировании, в т.ч. в процессе медиации, разъяснений исполнения обязанностей

должностными лицами Академии в рамках законодательства РФ;

7.7. С управлением делами по вопросам:

7.1.1. Документооборота в Академии;

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Руководитель правового управления несет персональную ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения правовым управлением возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.2. Ответственность работников правового управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель правового управления и другие работники правового управления несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;
- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам правового управления устанавливаются ключевые показатели эффективности (KPI), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности правового управления в оцениваемом периоде:

9.2.1. Объемы и результаты труда, выполненные и достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2. Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4. Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5. Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

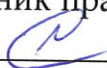
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии, с момента введения настоящего Положения утрачивает действие Положение об юридическом отделе, утвержденное 31.01.2017 г.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал начальник правового управления

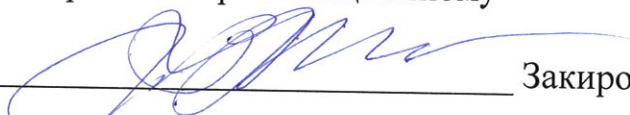


Колесова С.Р.

«27» сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор по персоналу,
правовым вопросам и организационному
развитию



Закирова Г.Р.

«28» сентября 2021 г.

Управление делами (нормоконтроль)

«__» _____ 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения о правовом
управлении ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение о правовом управлении ФГБОУ
ВО Ижевская ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



**Брацихин
Андрей Александрович**

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

**Климова
Екатерина Сергеевна**