

Приложение 96
к приказу ректора от
«19» января 2017 г.
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи службы	3
3. Функции службы	3
4. Права службы	4
5. Взаимоотношения службы с другими структурными подразделениями	5
6. Ответственность службы	5

1. Общие положения

1	Место подразделения в структуре управления организацией	Юридическая служба является самостоятельным структурным подразделением университета.
2	Подчиненность	Юридическая служба подчиняется непосредственно ректору.
3	Руководство подразделения	Юридическую службу возглавляет начальник юридической службы. Начальник юридической службы назначается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, приказом ректора университета.
4	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	Юридическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования РФ, нормативно-правовыми актами Саратовской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи службы

2.1. Основными задачами юридической службы являются:

- правовое обеспечение деятельности университета в рамках действующего законодательства РФ;
- осуществление контроля за соответствием нормативно-правовым актам проектов приказов, гражданско-правовых договоров, распоряжений и других правовых документов, предоставляемых на подпись руководству университета;
- защита правовыми средствами законных прав и интересов университета;
- осуществление методического и практического руководства правовой работой в системе университета;
- пропаганда действующего законодательства РФ.

3. Функции службы

3.1. Основными функциями юридической службы являются:

- осуществление проверки соответствия требованиям законодательства предоставляемых на подпись руководству университета приказов, гражданско-

правовых договоров, положений о структурных подразделениях, их визирование и, при необходимости, подготовка аналитических материалов по выявленным недостаткам;

- контроль за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов, изданных руководителями структурных подразделений университета и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства РФ;

- подготовка совместно с другими структурными подразделениями университета предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в университете;

- осуществление проверки соответствия требований законодательства РФ, разработанных и представленных в отдел изменений, дополнений в Устав университета, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, а также в иные правовые документы, регламентирующие основную деятельность университета;

- организация работы совместно с другими подразделениями университета по заключению гражданско-правовых договоров, визирование их;

- ведение претензионно-исковой работы;

- участие в разработке нормативных документов, регулирующих договорную и претензионно-исковую работу, а также финансово-хозяйственную деятельность университета;

- представление интересов университета в суде общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

- проведение работы по обобщению и анализу результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел и совместно с другими подразделениями университета – результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров;

- предоставление ректору университета предложений об устранении выявленных недостатков;

- участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых университетом;

- проведение консультаций, подготовка справок, заключений и иных документов по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

4. Права службы

4.1. Юридическая служба имеет право:

- получать в первоочередном порядке для ознакомления и взятия на систематизированный юридический учет, поступающие в университет, как для

постоянного хранения, так и подлежащие возврату нормативно-правовые акты и документы;

- получать от должностных лиц документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- привлекать работников других структурных подразделений для подготовки проектов правовых документов и осуществление иных мероприятий, связанных с правовой работой;

- возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты нормативных актов и других документов;

- составлять заключения об устранении выявленных нарушений.

5. Взаимоотношения службы с другими структурными подразделениями

5.1. Юридическая служба вправе запрашивать и контролировать своевременность предоставления от структурных подразделений университета справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов в целях своевременного и правильного разрешения правовых вопросов.

5.2. Юридическая служба в своей деятельности осуществляет взаимодействие с органами следствия и дознания, а также во всех административных и иных учреждениях, судах общей юрисдикции всех инстанций, в арбитражных судах.

6. Ответственность службы

6.1. Начальник и работники юридической службы несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Работники службы несут ответственность наряду с исполнителями за соответствие действующему законодательству визируемых ими проектов приказов и других правовых документов университета.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета университета 18 января 2017 года (протокол № 3).