

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Полякин Андрей Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.08.2022 16:35:57

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»**

Лист /

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

С.В. Позябин

«21» августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об юридическом отделе

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ — МВА имени К.И. Скрябина

Москва 2020




## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5. Взаимоотношения. Связи	6
6. Должностные обязанности начальника юридического отдела	7
7. Права начальника юридического отдела	8
8. Ответственность начальника юридического отдела	8
Лист согласования	9
Приложение А. Организационная структура юридического отдела	10

## Обозначения и сокращения:

Академия — ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И.Скрябина;  
ЮО — юридический отдел Академии;  
ВУЗ — высшее учебное заведение;  
ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И.Скрябина — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	
		Лист 3/10

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность ЮО Академии и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01 -2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества Академии.

1.2 ЮО является структурным подразделением Академии и находится в прямом подчинении ректората Академии.

ЮО организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом.

Структуру и штат ЮО, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3 В состав ЮО входят:

- начальник ЮО;
- юрисконсульт;
- юрисконсульт.

Сотрудники ЮО регулярно повышают квалификацию путем обучения в институтах, центрах повышения квалификации, участия в вебинарах/семинарах, изучения судебной практики, статей и комментариев специалистов по различным отраслям права.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников ЮО приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Отдел возглавляет начальник. Должность начальника отдела относится к категории руководителей.


1.5 Квалификационные требования к начальнику ЮО

На должность начальника отдела назначаются лица с высшим юридическим образованием и опытом работы на руководящих должностях не менее 6-ти лет либо по юридическому направлению не менее 3-ёх лет

Основные функции, права и ответственность начальника отдела приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Начальник ЮО должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты РФ, в том числе регламентирующие деятельность ВУЗа;
- Устав, в том числе, профиль, специализацию и оргструктуру Академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства Академии;
- требования к лицензированию и аккредитации ВУЗов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Академии, делопроизводство и документооборот Академии, соответствующие информационные технологии;

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	
		Лист 4/10

- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

1.6 В своей деятельности начальник отдела и персонал руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ, Минсельхоза РФ, Рособнадзора РФ;
- Уставом Академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректоров;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству и другой организационно-распорядительной документацией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность отдела финансируется из средств Академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его ответственном хранении.

## 2. Основные задачи

2.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии.

2.2 Защита прав и законных интересов Академии.

2.3 Правовое обеспечение деятельности Академии.

2.4 Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Академии.

2.5 Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, в том числе визирование), а также правовая экспертиза локальных нормативных актов Академии.

2.6 Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Академии, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## 3. Функции

3.1 Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Академии, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.2 Внесение предложений по изменению или отмене локальных нормативных актов, принятых в Академии с нарушением действующего законодательства РФ.


3.3 Разработка документов правового характера.

3.4 Правовое обеспечение деятельности Академии.

3.5 Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Академии и оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3.6 Ведение претензионной работы.



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	
		Лист 6/10

3.23 Юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью.

3.24 Консультирование работников и обучающихся Академии по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.25 Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций.

3.26 Подготовка и направление запросов по правовым вопросам.

3.27 Оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам деятельности Академии.

3.28. Иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства РФ.

#### 4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

В своей деятельности отдел использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:


- номенклатура дел отдела и собственно дела;
- положение об отделе; должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства Академии в области качества;
- документы по планированию деятельности отдела;
- перечень актуализированной нормативной документации ЮО (внешней и внутренней) и сама документация;
- перечень видов записей и данных по качеству отдела и собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности отдела;
- переписка на бумажных и электронных носителях.

#### 5. Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Сторонние организации	Запросы по принадлежности.	Ответы на запросы по принадлежности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	
		Лист 7/10

Должностные лица и подразделения Академии		
Ректор	Приказы и распоряжения по принадлежности.	Отчетная и справочная документация, проекты приказов.
Все подразделения Академии	Приказы, распоряжения, инструкции, проекты договоров для визирования и правовой экспертизы. Материалы для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств. Претензии, предъявленные Академии контрагентами. Имеющиеся сведения о поставщиках, покупателях, иных контрагентах. Заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства РФ.	Результаты правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций. Согласованные претензии и иски к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств. Ответы на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения Академией договорных обязательств. Разъяснения действующего законодательства и порядка его применения. Анализ изменений действующего законодательства РФ.

## 6. Должностные обязанности начальника юридического отдела


6.1 Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей.

6.2 Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

6.3 Координирует деятельность отдела с работой других подразделений Академии.

6.4 Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Академии нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

6.5 Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	
		Лист 8/10

вносит предложения ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

6.6 Вносит ректору Академии предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

6.7 Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

6.8 Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела.

6.9 Осуществляет контроль состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

## 7. Права начальника юридического отдела

Начальник ЮО имеет право:

7.1 Руководить персоналом отдела.

7.2 Подавать руководству Академии предложения по изменению структуры отдела, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным поощрениям за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.3 Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности отдела.

7.4 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.

7.5 Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные от соответствующих подразделений Академии.

7.6 На систематическое повышение квалификации, по поручению руководства участвовать в конференциях, семинарах в пределах своей компетенции.

7.7 Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности ЮО.

7.8 Принимать участие в работе ректората и Ученого совета Академии.


7.9 Вносить предложения руководству по улучшению деятельности отдела.

7.10 Другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

## 8. Ответственность начальника юридического отдела

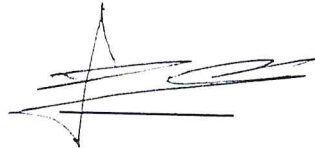
Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству отделом, предусмотренных настоящим положением; за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения — в соответствии с действующим законодательством РФ.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	
		Лист 9/10

**Лист согласования****Разработано:**

Начальник юридического отдела




Э.А. Высоцкий

**Согласовано:**

Начальник управления кадрами



Е.В. Ярош

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	
		Лист 10/10

**Приложение А**  
(обязательное)

**Организационная структура**

**Юридического отдела**

