

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессор \_\_\_\_\_ А.М. Байсов



\_\_\_\_\_ 2017 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
21 ноября 2017 г.  
(протокол № 03)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-22

### **О юридической службе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Юридическая служба является самостоятельным структурным подразделением академии, которое подчиняется ректору академии.

1.2. Создание, ликвидация или организация юридической службы осуществляется приказом ректора академии.

1.3. Юридическая служба возглавляется начальником службы, назначаемым на должность приказом ректора академии. На время отсутствия (отпуск, болезнь, пр.) начальника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, по представлению начальника службы, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора, постановлениями Министерства профессионального образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам а также настоящим положением внутреннего распорядка, принятыми в академии.

1.5. Сотрудники юридической службы должны иметь высшее образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией

#### **2. Структура юридической службы**

2.1. Численность юридической службы, ее внутренняя структура определяются ректором академии и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач юридической службы.

2.2. Начальник и другие работники юридической службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **3. Задачи службы**

3.1. Основные задачи юридической службы состоят в обеспечении:  
-выполнения академией требований законодательства РФ;

-соблюдения в документах установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы академии;

-принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности академии.

3.2. Возложение на юридическую службу функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

#### **4. Функции юридической службы**

4.1. Функции юридической службы:

- разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой в академии и оказание правовой помощи ее структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов на заявления, письма, касающиеся правовых вопросов, а также при рассмотрении претензий;
- подготовка с участием подразделений академии различных материалов для передачи их в правоохранительные и судебные органы;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, рассматриваемых в арбитражных судах и судах общей юрисдикции,
- изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности академии;
- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
- ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности академии;
- консультирование работников академии по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.
- представительство с целью защиты интересов академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
- осуществление технологических процессов работы с документами на основе использования автоматизированных систем документационного обеспечения (с учетом применения ПЭВМ).

#### **5. Права**

Работники юридической службы имеют право:

- получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством академии и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы;
- определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками академии, требованиям действующего законодательства, внутренних документов академии,



процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках;

- привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений академии для решения задач юридической службы;

- с разрешения ректора академии самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей.

## 6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций юридическая служба устанавливает двухсторонние отношения со всеми руководителями структурных подразделений и ректоратом академии.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник юридической службы несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на службу

7.2. На начальника юридической службы возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства академии, представление достоверной информации о работе отдела.

7.3. Работники юридической службы несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

## Лист согласования

Проект Положения ПСП-22 «О юридической службе» вносит:

Начальник юридической службы

Ю.Н. Крюкова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе

« 21 » ноября 2017 г.

Д.А. Рябов

Начальник финансово-экономического управления

« 21 » ноября 2017 г.

Е.В. Генералова

Главный бухгалтер

« 21 » ноября 2017 г.

Л.С. Филатова

Начальник управления кадров

« 21 » ноября 2017 г.

Т.В. Зубкова

Начальник отдела нормативного обеспечения качества образования

« 21 » ноября 2017 г.

Н.В. Евсеева