

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 07.11.2024 12:47:38

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbe4149f2098d7a

Приложение № 2 к приказу № 1200/ОД от 23.10.2024

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ
_____ О.В. Шумакова
23 октября 2024 г.

на основании решения учёного
совета университета
от 23 октября 2024 г.
(протокол №2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе управления правового обеспечения и кадровой работы
ФГБОУ ВО Омский ГАУ
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение о юридическом отделе управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества университета, определяет организационное положение и правовой статус юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отдел) во внутренней структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией и органами управления университетом, а также взаимодействующими с отделом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Отдел входит во внутреннюю структуру управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.4. В структуру отдела входит сектор регистрационно-паспортной работы юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Полное действующее официальное наименование отдела - юридический отдел управления правового обеспечения и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» или юридический отдел управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.6. Сокращенное наименование отдела: юридический отдел УПОиКР (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.7. Аббревиатурное сокращение: ЮО УПОиКР (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом РФ от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ» (с изменениями и дополнениями);
 - действующим законодательством Российской Федерации и Омской области;
 - Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
 - локальными нормативно-правовыми актами университета и иными правовыми актами;
 - настоящим Положением.

1.9. Реорганизация (в том числе ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.10. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является соблюдение законности в деятельности университета, правовая защита и представление интересов университета в государственных, муниципальных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

- организационно-методическое руководство по правовым вопросам;
- координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по правовым вопросам;
- правовое обеспечение внешних связей университета с юридическими и физическими лицами.

3. Функции отдела

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, проектов договоров и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в университете, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в университете с нарушением действующего законодательства.

3.3. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров.

3.4. Подготовка правовых заключений по вопросам, возникающим в деятельности университета, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающих на отзыв университета.

3.5. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям и службам университета, подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы.

3.6. Представительство университета при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях.

3.7. Проведение юридического анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных дел в мировых судах, в судах общей юрисдикции.

3.8. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах для принятия мер правового характера, по возмещению причиненного университету ущерба и наказанию виновных.

3.9. Подготовка правовых заключений по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.10. Подготовка правовых документов по взысканию в принудительном порядке дебиторской задолженности юридических и физических лиц перед университетом.

3.11. Консультирование работников по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета.

3.12. Обеспечение информирования руководства университета по действующему законодательству в области образования и вносимых в него изменений.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.14. Конкретные функции работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия начальника отдела (командировки, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Отдел подчиняется начальнику управления правового обеспечения и кадровой работы университета.

4.4. Структура, штатное расписание и численность отдела утверждается ректором университета. Сотрудники отдела работают на условиях трудового или гражданско-правового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления правового обеспечения и кадровой работы.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организуется его начальником.

4.8. Начальник отдела имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству университета;

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университету в целом;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- требовать от руководства университета оказания содействия в выполнении функций, возложенных на отдел;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий.

4.9. Обязанности начальника отдела управления правового обеспечения и кадровой работы:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции;
- анализировать изменения в действующем законодательстве РФ;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об отделе;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества отдела;
- информировать руководство университета о фактах нарушения структурными подразделениями действующего законодательства.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию отдела;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных настоящим Положением задач;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы деятельности университета, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник

отдела отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке. Годовое планирование деятельности отдела осуществляется на основе: перечня обязательных регламентных работ по отделу.

4.17. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении отдела, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства грантов, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами,
- средства грантов, в форме субсидии;
- средства, полученные от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан, международных организаций;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и службами университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о юридическом отделе управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение о секторе регистрационно-паспортной работы юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- календарные планы работы отдела;
- должностные инструкции;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел отдела.