

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

2015 г.



Дата введения 11.11.2015  
Число-месяц-год.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе**  
**ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

Экземпляр № 1

федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

|         | Разработал    | Проверил        | Разрешил        |
|---------|---------------|-----------------|-----------------|
| ФИО     | Горюшина Ю.В. | Вострикова Н.Ю. | Вострикова Н.Ю. |
| Подпись |               |                 |                 |
| Дата    |               |                 |                 |



## Содержание

1. Общие положения
2. Структура
3. Задачи
4. Функции
5. Права
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета
7. Ответственность
8. Лист согласований
9. Лист регистрации изменений

|      |      |          |         |      |                    |
|------|------|----------|---------|------|--------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5 - 2015 |
|      |      |          |         |      |                    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                    |



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – отдел), является структурным подразделением ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику административно – правового управления.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по согласованию с начальником административно – правового управления.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Университета;
- настоящим положением.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета.

2.2. Юридический отдел может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.).

## 3. ЗАДАЧИ

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в университете.
- 3.2. Юридическая защита интересов университета.
- 3.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 3.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по вопросам законодательства Российской Федерации.

## 4. ФУНКЦИИ

4.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в университете на юридический отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности университета;

|      |      |          |         |      |                    |
|------|------|----------|---------|------|--------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5 - 2015 |
|      |      |          |         |      |                    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                    |



- организация систематизированного учета и хранения поступающих в университет нормативных правовых актов:

- учет локальных нормативных правовых актов принимаемые университетом:

- приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;

- проведение подписки на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов, и публикующих нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов;

- проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности руководителя университета издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

- определение специалиста университета или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

- определение степени необходимости согласования с подразделениями университета;

- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

- проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями университета;

- визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;

- возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;

- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;

- выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;

4.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

|      |      |          |         |      |                    |
|------|------|----------|---------|------|--------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5 - 2015 |
|      |      |          |         |      |                    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                    |



- внесение руководству университета предложений о возможном способе установления договорных отношений:
  - путем заключений договоров, подписываемых сторонами;
  - путем подтверждения принятия заказа;
- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения университета;
- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых университетом с контрагентами, и передача их на подпись руководителю университета;
- составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;
- проверка своевременности составления протоколов контрагентами;
- проверка законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов;
- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;
- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:
  - соответствие условий договоров как интересам университета, так и его контрагентов;
  - определение условий, которые следует уточнить или изменить;
  - определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);
- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях университета и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

|      |      |          |         |      |                    |
|------|------|----------|---------|------|--------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5 - 2015 |
|      |      |          |         |      |                    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                    |



- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных университетом за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров;

4.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в университете форме (журнальной);

- разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств;

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;

- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

- предъявление претензий контрагентам;

- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);

- подготовка и представление руководству университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;

- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

- рассмотрение претензий, поступивших на предприятие:

проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;

проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;

- представление руководителю университета для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии;

- иные вопросы, связанные с юридической стороной отношений.

4.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);

- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды; предъявление исковых заявлений в арбитражные суды;

- изучение исковых заявлений, направленных университету;

|      |      |          |         |      |                    |
|------|------|----------|---------|------|--------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5 - 2015 |
|      |      |          |         |      |                    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                    |



- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;

- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

- согласование с руководством университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей отдела материально-технического снабжения - по спорам, связанным с качеством сырья и материалов, поставленных предприятию; представителей отдела контроля качества - по спорам, связанным с качеством продукции, изготовленной предприятием, пр.);

- представительство в заседаниях суда;

- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к университету;

- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

4.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности университета;

- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности университета (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в университете материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.);

- проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;

- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность;

- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

- анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения, отделом сбыта и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.);

|      |      |          |         |      |                    |
|------|------|----------|---------|------|--------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5 - 2015 |
|      |      |          |         |      |                    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                    |



- участие в проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;
- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок университета, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии;
- обеспечение подразделений университета, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- разработка графиков приема работников университета для консультирования по юридическим вопросам;
- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

## 5. ПРАВА

Юридический отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

5.4. Давать структурным подразделениям университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в университете и докладывать об этих нарушениях руководителю университета для привлечения виновных к ответственности.

5.6. По согласованию с руководителем университета привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

|      |      |          |         |      |  |                    |
|------|------|----------|---------|------|--|--------------------|
|      |      |          |         |      |  | СТО СМК 5.5 - 2015 |
|      |      |          |         |      |  |                    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |  |                    |



## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных университету контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями университета договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства;

6.2. Юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

С экономическими отделами по вопросам:

Получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;
- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;
- материалов по взысканию дебиторской задолженности;
- проектов финансовых договоров для правовой экспертизы;
- заключений по претензиям и искам, предъявленным университету;
- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины, в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных университету;
- сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;

Предоставления:

|      |      |          |         |      |  |                    |
|------|------|----------|---------|------|--|--------------------|
|      |      |          |         |      |  | СТО СМК 5.5 - 2015 |
|      |      |          |         |      |  |                    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |  |                    |



- расчетов на представительство отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
- отчетов о расходовании средств, выделенных отделу;
- решений по предъявленным университету претензиям, искам;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных дел;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- правовой помощи в претензионной работе;
- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов;

С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

Получения:

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение материально-технических ресурсов;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического отдела.

7.2. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

|      |      |          |         |      |  |                    |
|------|------|----------|---------|------|--|--------------------|
|      |      |          |         |      |  | СТО СМК 5.5 - 2015 |
|      |      |          |         |      |  |                    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |  |                    |



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

### Разработано:

Начальник юридического отдела

Ю.В. Горюшина

### Согласовано:

И.о. заведующей отделом  
качества обучения

Н.Н. Пачина

Начальник отдела кадров

Н.В. Савоськина

Начальник административно-правового  
управления

Н.Ю. Вострикова

|      |      |          |         |      |                    |
|------|------|----------|---------|------|--------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5 - 2015 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                    |



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>изм. | Номера листов                                                                                                                                        |                 |       |                          | Номер<br>изве-<br>щения<br>об из-<br>мене-<br>нии | Под-<br>пись                                                                        | Дата | Срок<br>вве-<br>дения<br>изме-<br>нения |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|--------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|
|           | изме-<br>ненных                                                                                                                                      | заме-<br>ненных | новых | аннули-<br>рован-<br>ных |                                                   |                                                                                     |      |                                         |
| 1.        | В связи с увеличением количества административно-правового управления переименованием проректора по экономике, основанное приказом от 05.08.19г. N34 |                 |       |                          |                                                   |  |      |                                         |

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З  
(Канцелярия)

« 5 » *февраль* 2019 г. г. Мичуринск

№ 34

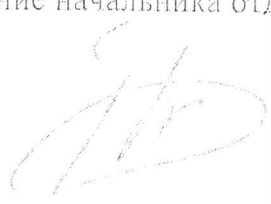
О переподчинении отделов  
проректору по экономике

В связи с увольнением начальника административно-правового  
управления *п р и к а з ы в а ю* :

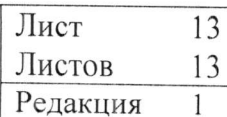
1. Переподчинить проректору по экономике:
  - контрактную службу;
  - юридический отдел;
  - имущественный отдел.
2. Начальнику отдела кадров в двухнедельный срок:
  - внести соответствующие изменения в штатное расписание и структуру университета;
  - уведомить сотрудников о предстоящих изменениях;
  - внести изменения в должностные инструкции сотрудников;
  - внести изменения в Положения о контрактной службе, юридическом отделе, имущественном отделе.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление начальника отдела кадров Савоськиной Н.В.

Ректор университета



В.А. БАБУШКИН



|      |      |          |         |      |                    |
|------|------|----------|---------|------|--------------------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | СТО СМК 5.5 - 2015 |
|      |      |          |         |      |                    |
|      |      |          |         |      |                    |