

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее-филиал).

Юридический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения ученого совета филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности юридического отдела филиала.

На основании настоящего положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников отдела. Должностные инструкции утверждаются директором филиала. По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Алтайского края, учредительными документами и локальными актами РАНХиГС и Алтайского филиала РАНХиГС, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.4. Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов филиала, ее администрации, научно-педагогических работников и обучающихся путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей образовательной организации.

1.5. Юридический отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность приказом директора филиала. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора филиала по представлению начальника отдела.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Функции юридического отдела:

- Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов правового характера, подготавливаемых структурными подразделениями филиала, визирует их, а в необходимых случаях участвует в их подготовке.

- Выполняет правовую экспертизу проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых филиалом, участвует в их разработке и визирует их.

- Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

- Обеспечивает методическое руководство правовой работой и оказывает правовую помощь структурным подразделениям филиала.

- По поручению директора филиала представляет и защищает интересы филиала в правоохранительных и судебных органах, ведёт претензионно-исковую работу, подготавливает иски, отзывы, жалобы и передаёт их в судебные органы, а также представляет и защищает интересы филиала в органах государственной власти и местного самоуправления.

- Разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и устранению выявленных недостатков.

- Консультирует руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся филиала по правовым вопросам, связанным с деятельностью филиала.

- Осуществляет правовое сопровождение работы Приёмной комиссии филиала.

- Осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности филиала. По заданию руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

- Совместно с другими структурными подразделениями филиала подготавливает предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных актов филиала.

- Ведёт в рамках своей компетенции делопроизводство, регистрацию договоров (контрактов, соглашений), формирование, отправку, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

- Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений конфиденциального характера.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи юридического отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение филиалом требований законодательства Российской Федерации;
- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы филиала;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности филиала.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала. Юридический отдел создан приказом директора филиала и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность юридического отдела, его внутренняя структура определяются директором филиала в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач юридического отдела.

3.3. Начальник и сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются приказом директора филиала.

3.4. В процессе своей деятельности юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее профильное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. ПРАВА

5.1. Вносить предложения руководству и должностным лицам Филиала по правовым вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, исполненные

ненадлежащим образом либо противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Филиала предложения о разработке локальных нормативных документов Филиала.

5.4. Получать от структурных подразделений Филиала документы, необходимые для работы юридического отдела.

5.5. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений образовательной организации для решения задач юридического отдела.

5.6. Пользоваться всеми существующими в Филиале автоматизированными системами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

6.2. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций юридического отдела.

7.2. Изменение в Положение вносятся начальником юридического отдела, рассматриваются на ученом совете филиала и утверждаются директором Филиала.


8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


8.1. Ознакомление работника с настоящим положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Разработано:

Начальник юридического отдела
 /А.А. Мищенко

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе
 /Т.В. Кайгородова

Начальник отдела кадров и делопроизводства
 /Л.И. Гречкина

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

« 01 » марта 2021 г.

№ 20-осн

г. Барнаул

О внесении изменений в Положение о юридическом отделе
Алтайского филиала РАНХиГС

В целях актуализации локальных нормативных актов Алтайского филиала РАНХиГС, на основании решения ученого совета Алтайского филиала РАНХиГС (протокол № 2 от 25.02.2021 г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Дополнить Положение о юридическом отделе, утвержденное приказом директора филиала от 29.09.2017 г. № 35/1-осн, следующим пунктом:
«1.7. В отделе может быть организована практическая подготовка при проведении практики студентов направления подготовки Юриспруденция».
2. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Нагорной И.Н. совместно с начальником юридического отдела Мищенко А.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте филиала.
3. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Нагорной И.Н. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор филиала



И.А. Панарин