

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО
приказом Благовещенского
филиала Финуниверситета
от 31.12.2013 № 91-02/о

ПОЛОЖЕНИЕ

Об юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности филиала.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно его директору.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами филиала и настоящим положением.

1.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. Начальник юридического отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору филиала предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директором филиала другой работник.

1.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором филиала.

2. Основные задачи отдела

2.1. Соблюдение законности в деятельности филиала и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по правовым вопросам.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей филиала с юридическими и физическими лицами.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

2.5. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников филиала.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. Основные функции отдела

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

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

3.3. Обеспечение методического руководства правовой работой в филиале, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям филиала в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.4. Представительство филиала при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

3.5. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в филиале.

3.6. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения филиала.

3.7. Проверка проектов хозяйственных договоров, заключаемых филиалом с контрагентами, и передача их на подпись директору филиала.

3.8. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов (проверка своевременности составления протоколов контрагентами, законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов).

3.9. Оформление договоров по предоставлению платных образовательных услуг, дополнительных образовательных услуг, договоров на получение допрофессионального образования.

3.10. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, и т.д. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного филиала ущерба и наказанию виновных.

3.11. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников филиала к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.12. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.13. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности филиала законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на

основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.14. Информирование работников филиала о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц филиала с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

3.15. Консультирование работников филиала по правовым вопросам, связанным с деятельностью филиала.

3.16. Обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров и документов.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

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

- запрашивать и получать от руководства филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности филиала;

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

- 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 филиала в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.