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

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

П Р И К А З

Новосибирск

«29» 11 2021 г. № 152-299(осн.)

Об утверждении Положения о юридическом отделе Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 24.02.2021 (Протокол №33),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о юридическом отделе Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 25.11.2014 № 152-434 (осн). «Об утверждении Положения о юридическом отделе Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».

3. Начальнику юридического отдела Вагнер Н.А. довести настоящий приказ до сведения работников отдела.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 009b952cf13f311fa8996b1b38ef0f0bfa
Владелец: Осипов Андрей Андреевич
Действителен: с 01.09.2023 до 24.11.2024

Директор института-филиала О.Д. Федоров

Приложение
к приказу от «19» 11 2021 № 152-199(осн)

Положение о юридическом отделе
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал).

1.2. Юридический 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 субъекта РФ, документами и локальными актами РАНХиГС и Филиала, а также настоящим Положением.

1.3. Юридический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность приказом директора Филиала в установленном трудовым законодательством порядке, и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по юридической специальности не менее 5 лет.

1.5. Замещение начальника юридического отдела и исполнение его обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) осуществляется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.6. Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Филиала и защита его законных интересов.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Филиала.

2.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Филиала.

2.4. Консультирование работников Филиала по юридическим вопросам, входящим в сферу профессиональной деятельности отдела.

3. Функции отдела

3.1. 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.

3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Филиалом, участвует в их разработке и визирует их.

3.3. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

3.4. Обеспечивает методическое руководство правовой работой и оказывает правовую помощь структурным подразделениям Филиала.

3.5. Представляет и защищает интересы Филиала в судебных органах, ведет претензионно-исковую работу, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах Филиала.

3.6. Представляет и защищает интересы Филиала в органах государственной власти и местного самоуправления.

3.7. Осуществляет работу по анализу и обобщению результатов

рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, контрактов, соглашений.

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

3.9. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

3.10. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Филиала.

3.11. Консультирует руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Филиала по правовым вопросам, связанным с деятельностью Филиала.

3.12. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

3.13. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Филиала. По заданию руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

3.14. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Филиала готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных актов Филиала.

3.15. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений конфиденциального характера.

3.17. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Филиала, соответствующими структурными подразделениями Академии, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4. Права отдела

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Филиала по юридическим вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, исполненные ненадлежащим образом, либо противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала информацию документы, необходимые для работы отдела.

4.5. Предлагать руководству Филиала привлекать к решению вопросов, входящих в компетенцию отдела, как штатных работников Филиала, так и иных специалистов на договорной основе.

4.6. Пользоваться всеми существующими в Филиале автоматизированными справочными системами.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

5. Ответственность

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

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными

инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.

5.3. Начальник и другие работники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов действующему законодательству Российской Федерации.