Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАНХиГС
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
Среднерусский институт управления – филиал
Положение о структурном подразделении

Положение об юридическом отделе

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
_____ П.А. Меркулов
«____» _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ СРЕДНЕРУССКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛА РАНХиГС

РАНХиГС	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
	Среднерусский институт управления – филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение об юридическом отделе

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА 3
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.....3
4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....3
5. ПРАВА 5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ 5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....7

РАНХиГС	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
	Среднерусский институт управления – филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение об юридическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Среднерусского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – юридический отдел, Института, Академия).

1.2. Юридический отдел подчиняется непосредственно директору Института.

1.3. Юридический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.4. В своей деятельности сотрудники юридического отдела руководствуются:

– Конституцией РФ;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими федеральными законами;

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

– документами в области качества: международным стандартом ISO 9001:2015 и межгосударственным стандартом ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

– локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Академии по представлению директора Института.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

2.2.1. Начальник отдела;

2.2.2. Заместитель начальника;

2.2.3. Ведущий юрисконсульт;

2.2.4. Ведущий специалист.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности Института.

3.2. Защита прав и законных интересов Института.

3.3. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3.4. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Института.

3.5. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Института.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений.

4.2. Обеспечение осуществления письменного либо устного консультирования работников Института по различным правовым вопросам, содействие сотрудникам Института в составлении документов в части юридических аспектов.

4.3. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями локальных актов Института, предложений об их изменении или отмене утративших силу.

4.4. Разработка и согласование договоров, дополнительных соглашений, составление претензий, исковых заявлений, писем и иных документов в рамках правового обеспечения деятельности Института, написание (составление) которых не отнесено к компетенции иных структурных подразделений Института.

4.5. Юридическая экспертиза локальных актов и иных документов Института, в том числе их проектов.

4.6. Согласование заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.7. Участие в работе по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, по расследованию несчастных случаев.

4.8. Выполнение поручений директора Института.

4.9. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручению директора Института по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

4.10. Взаимодействие с органами судебной, законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и иными лицами по правовым вопросам, отнесенным к деятельности Института.

4.11. Представление интересов Института в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в том числе ведение претензионной и исковой работы, передача документов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел, а также участие в исполнительном производстве.

4.12. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения письменных обращений, претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков.

4.13. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института.

4.14. Взаимодействие с частными охранными организациями, осуществляющими частную охранную деятельность.

4.15. Организация закупок товаров (работ, услуг).

4.16. Правовая экспертиза на соответствие законодательству РФ проектов договоров, контактов, иной документации по закупкам товаров (работ, услуг).

5. ПРАВА

Работники отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Получать от структурных подразделений Института необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения нормального функционирования отдела.

5.3. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности отдела, обжаловать их в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юридический отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством РФ и должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1. Юридический отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со сторонними организациями и структурными подразделениями Института в соответствии с законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.