



Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Алтайский экономико – юридический институт" (АЭЮИ)
(лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.06.2014 г. регистрационный № 1028 серия 90Л01 № 0001100, свидетельство о государственной аккредитации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.02.2010 г. регистрационный № 0206 серия ВВ № 000208)
пр. Красноармейский, 108, г. Барнаул, Алтайский край, Россия, 656015, тел: (3852) 62-66-86, факс: (3852) 24-75-24
E-mail: institut@aeli.altai.ru <http://www.aeli.altai.ru>
ОКПО 36998907, ОГРН 1022200906012, ИНН/КПП 2224025929/222101001, ОКТМО 0170100001

Ректор Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования
"Алтайский экономико – юридический институт"
а/с [redacted] ВИ Степанов
“ 25 . 06 . 2014 ” 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1 Общие положения

1. 1 Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением Института и имеет сокращенное наименование - ЮО.

1.2 Юридический отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.3 Создание, реорганизация, ликвидация юридического отдела осуществляется приказом ректора.

1.4 Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными законодательными актами, 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, учредительными документами и локальными актами Института, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.5 Положение об отделе утверждается ректором Института.

2 Структура

2.1 Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор.

2.2 Руководство отделом осуществляют начальник отдела.

2.3 В состав отдела входит юрисконсульт, а также могут входить специалисты.

2.4 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения ректора.

2.5 К решению разовых задач начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

3 Основные задачи

3.1 Правовое обеспечение деятельности Института и отстаивание его законных интересов в соответствии с оформленными должным образом доверенностями.

3.2 Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Института.

3.3 Осуществление правовой экспертизы локальных актов Института.

3.4 Консультирование должностных лиц и сотрудников Института по юридическим вопросам, касающимся деятельности Института.

4 Функции

4.1 Отстаивает интересы Института в установленном законодательством РФ порядке. Ведет претензионно-исковую работу Института, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

4.2 Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Институтом с контрагентами.

4.3 Проводит работу для заключения гражданско-правовых договоров.

4.4 Участвует в переговорах с контрагентами Института по заключению договоров и соглашений.

4.5 Ведет работу по исполнению судебных актов, а также актов контролирующих органов в интересах Института.

4.6 Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между Института и государственными органами власти, органами местного самоуправления, сотрудниками Института.

4.7 Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и сотрудниками Института.

4.8 Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов Института.

4.9 Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Института. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.10 Консультирует руководство, должностных лиц и сотрудников Института по юридическим вопросам, касающихся деятельности Института.

4.11 Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Института готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов организаций.

4.12 Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

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

4.14 Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.15 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.16 Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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

5 Обязанности

Для выполнения возложенных на отдел функций сотрудники отдела обязаны:

5.1 Обеспечить соблюдение законности в деятельности Института и защиту его правовых интересов.

5.2 Осуществлять представление интересов Института в судебных и иных органах.

5.3 В необходимых случаях осуществлять подготовку документов и локальных актов, визировать их, проводить правовую экспертизу.

5.4 Оказывать помощь структурным подразделениям и сотрудникам Института в подготовке документов, решении вопросов, касающихся деятельности Института.

5.5 Участвовать в рассмотрении трудовых споров между работодателем и сотрудниками Института, другими организациями и учреждениями.

5.6 Организовывать учет и хранение документации, относящейся к деятельности отдела.

6 Права

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1 Давать рекомендации руководству, должностным лицам, сотрудникам Института по юридическим вопросам.

6.2 Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Институт на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

6.3 Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Института, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенными к компетенции отдела.

6.4 Запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Института документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел функций.

6.5 Требовать от руководителей структурных подразделений Института прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

6.6 Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству, Уставу Института проекты локальных нормативных актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений.

6.7 Участвовать в оперативных совещаниях Института.

6.8 Подготавливать предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, снижении премий либо отказе в их предоставлении сотрудникам, допустившим нарушения законности.

6.9 Получать необходимую консультационную помощь в суде, адвокатуре, юридических фирмах, других учреждениях и организациях.

6.10 Взаимодействовать с судебно-правовыми учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

7 Ответственность

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

7.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству РФ визируемых ими проектов, актов и других документов, имеющих нормативно-правовой характер.

8 Взаимодействие со структурными подразделениями

8.1 Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам разработки и оформления, редактирования, согласования правовых документов, договоров, локальных актов Института;
- с приемной комиссией Института по вопросам законности и соблюдения правил приема в Институт;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам обеспечения транспортом для выполнения отделом своих рабочих функций; по вопросам подготовки и оформления государственных контрактов и иных документов, относящихся к государственным закупкам;
- с учебно-методическим управлением по подготовке юридических заключений и других документов, оказанию в пределах компетенции юридической помощи детям-сиротам;
- с научно-технической библиотекой Института по вопросу обеспечения правовой информацией;
- с бухгалтерией по вопросам контроля исполнения условий договоров между Институтом и контрагентами;
- с управлением информатизации по вопросам организации качественной работы компьютерного оборудования и локальных сетей.

Положение принято решением Ученого совета
протокол от "25" апреля 2014 №06