ЮРИУ РАНХиГС

Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

ПРИЛОЖЕНИЕ № 49
к приказу директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. № 1251-169

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Юридический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС).

2. Положение об отделе (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом ректора Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации от 14.09.2015 г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор 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.

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 Ростовской области, учредительными документами и локальными актами РАНХиГС и Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

4. Отдел подчиняется заместителю директора по правовым и организационным вопросам в соответствии с приказом директора филиала от 01.04.2016 г. № 287-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность приказом директора филиала.

6. В состав отдела входят юрисконсульты и ведущие юрисконсульты. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора филиала по представлению начальника отдела.

7. Начальник отдела вправе предлагать руководству Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС привлекать к решению разовых задач нештатных специалистов или организации на договорной основе.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Правовое обеспечение деятельности Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС и отстаивание законных интересов РАНХиГС, связанных с деятельностью Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

III. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Южно-Российским институтом управления – филиалом РАНХиГС с контрагентами.

2. Отстаивает интересы РАНХиГС, связанные с деятельностью Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, готовит иски,

отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

3. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах РАНХиГС, связанных с деятельностью Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

4. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС, по определению прав и обязанностей структурных подразделений и работников Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

5. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

6. Готовит проекты и (или) проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

7. Осуществляет мониторинг действующего законодательства в части, касающейся деятельности Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС. По заданию руководства Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

8. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

9. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по каналам связи, в том числе электронным.

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

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

IV. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС по юридическим вопросам.

2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

3. Вносить на рассмотрение руководству Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС предложения о разработке локальных

нормативных документов Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте.

5. Получать от подразделений Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС документы, необходимые для работы отдела.

6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальнику отдела и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Начальник юридического отдела И.А. Рассыльников

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора А.В. Курочкин

Начальник отдела документационного обеспечения Л.А. Лозовова