

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Рассмотрено
Ученым советом НИМИ ДГАУ
(протокол № 3
«02» декабря 2015 г.)

Утверждаю
Директор НИМИ Донской ГАУ
П.А. Михеев
«02» 12 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

Новочеркасского инженерно-мелиоративного института имени А.К. Кортунова - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая отдел (далее - "отдел") является структурным подразделением Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ (далее - "институт").

1.2. Отдел создана на основании приказа Директора.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Директора по представлению Начальника отдела.

1.4. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность института; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности института; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективным договором, тарифным соглашением; порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами института, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела по представлению Начальника отдела рассматривает Директор института.

2.2. Руководство отдела осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник юридического отдела;

- юрисконсульт

- специалист по недвижимости;

2.4. Для решения разовых задач Начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности института и отстаивание его законных интересов.
- 3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности института.
- 3.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов института.
- 3.4. Консультирование должностных лиц и работников предприятия по юридическим вопросам.
- 3.5. Ведение договорной работы.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности института и защиту его правовых интересов.
- 4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в институте, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 4.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности института, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв институту.
- 4.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в институте, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 4.6. Представляет интересы института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 4.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в институте.
- 4.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности института.
- 4.9. Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного институту.
- 4.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества института.
- 4.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников института к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

Осуществляет контроль за соблюдением в институте установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

4.13. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в институт, а также издаваемые его директором, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.14. Обеспечивает информирование работников института о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами института нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.15. Организует оказание юридической помощи общественным организациям института, консультирование работников по правовым вопросам.

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

4.17. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

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

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам института по юридическим вопросам.

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

5.3. Вносить на рассмотрение руководству института предложения по разработке локальных документов института.

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

5.5. Получать от подразделений института документы, необходимые для работы отдела.

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

5.7. Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. В процессе производственной деятельности института отдел постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- бухгалтерия;
- планово-экономический отдел;
- отдел кадров;
- общий отдел;
- отдел закупок и аренды.

6.2. По вопросам, относящимся к ее компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

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

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник юридического отдела

« »

20 г.

(Ф.И.О.)