

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Якутск 2013

## СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4 СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	4
5 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ .....	5
6 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА .....	8
7 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА .....	9
8 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА .....	10
9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА.....	13
10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	19
11 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	20



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие юридического отдела НОУ ВПО «Восточно – Сибирский институт экономики и менеджмента» (далее институт).

Настоящее положение применяется ректором, проректорами по направлениям, начальником юридического отдела, а также используется в отделе кадров сотрудников.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав НОУ ВПО «ВСИЭМ».

## 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отдел является структурным подразделением института, обеспечивающий осуществление деятельности института в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2 В своей деятельности юридический отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Законом РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-І «Об образовании»; Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; Постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами; локальными актами института.

3.3 На всех сотрудников отдела распространяется действующая в институте система оплаты труда.

3.4 Работа отдела осуществляется в соответствии с годовыми планами работы отдела. Планы составляются начальником отдела и утверждаются ректором института.

3.5 Отдел имеет свой штамп.

3.6 Отдел должен иметь документационное обеспечение.

## **4 СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1 Состав отдела формируется согласно штатному расписанию и включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) по трудовому договору.

4.2 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор института по согласованию с начальником отдела кадров.

4.3 Отдел возглавляется начальником, в подчинении которого находятся специалист отдела (юрисконсульт).

4.4 Общий контроль над отделом осуществляют ректор института.

4.5 Решение об изменении структуры отдела принимается ректором института по представлению начальника отдела и утверждается приказом ректора.

4.6 Прием на работу, увольнение и перемещение в должностях, а также поощрения и наложения взысканий на сотрудников отдела производится ректором института по представлению начальника отдела.

## **5 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

5.1 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляется начальником отдела.

5.2 Начальник отдела относится к категории руководителей.

5.3 Начальник отдела работает непосредственно под руководством ректора института.

5.4 Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности производится приказом ректора института.

5.5 На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы не менее 3 лет.

5.6 Начальник отдела по должностным обязанностям имеет право:

- Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством института по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

- Проводить инструктивные совещания по правовым вопросам.

- Вносить руководству института предложения по совершенствованию работы юридического отдела.

- Привлекать с согласия руководителя института сотрудников структурных подразделений института к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся

к компетенции юридического отдела и необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций.

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

- Давать по согласованию с руководителем института поручения руководителям структурных подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

- Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных законодательством и локальными актами института требований.

- Принимать участие в комплексных проверках деятельности института.

- Осуществляет иные полномочия, в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами.

#### 5.7 Начальник отдела обязан:

- Принимать участие в разработке и редактировании локальных актов института (приказов, положений и других документов правового характера), проводит правовую экспертизу и визирует их, в случае если они не противоречат законодательству. В случае представления на визу проекта документа, противоречащего законодательству, не визируя его, письменно или устно сообщает свои замечания по проекту.

- Участвовать в подготовке необходимого пакета документов и материалов, представляемых к государственной аккредитации института, к лицензионной экспертизе при проведении комплексной проверки деятельности института, а также при лицензировании образовательной деятельности института.

- Подготавливать, контролировать и проверять на соответствие законодательству Российской Федерации проекты договоров, актов и соглашений, заключаемых институтом, подготавливает предложения, протоколы - разногласия, протоколы - согласований разногласий по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

- Участвовать в подготовке и визирует протоколы, связанные с процедурой размещения заказов путем проведения открытых конкурсов, аукционов и запросов котировок.

- Подготавливать заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности института.

- Представлять на основании выданной доверенности интересы института в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.

- Осуществлять учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении института, в рамках полномочий юридического отдела.

- Осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и иной информации.

- Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела.

- Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

- Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела, в том числе судебных документов.

- Оказывать консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям института.

- Давать заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников института к дисциплинарной или материальной ответственности.

- Руководить работой отдела.

#### 5.8 Ответственность начальника отдела:

Начальник отдела несет полную ответственность:

- За не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

- За нарушение Устава института, правил внутреннего трудового распорядка.

- За не исполнение приказов и распоряжений ректора института.

- За не соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

- За нарушение взятых на себя обязательств, за умышленное и преднамеренное разглашение служебной тайны по законодательству РФ.

5.9 В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 6 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

### 6.1 Основной целью деятельности отдела является:

- Осуществление деятельности института в соответствии с требованиями законодательства РФ.

### 6.2 Основными задачами отдела являются:

- Защита прав и законных интересов института;
- Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых институтом;
- Активное использование правовых средств для укрепления финансового положения института и улучшения экономических показателей его работы;
- Оказание помощи органам управления института в деле обеспечения законности в деятельности института;
- Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов института;
- Подготовка правовых заключений и консультационная работа.

### 6.3 Отдел осуществляет следующие функции:

- Принимает участие в разработке и редактировании локальных актов института (приказов, положений и других документов правового характера), проводит правовую экспертизу и визирует их, в случае если они не противоречат законодательству. В случае представления на визу проекта документа, противоречащего законодательству, начальник отдела, не визируя его, письменно или устно сообщает свои замечания по проекту;
- Подготавливает необходимый пакет документов и материалов, представляемых к государственной аккредитации института, к лицензионной экспертизе при проведении комплексной проверки деятельности института, а также при лицензировании образовательной деятельности института.
- Подготавливает, контролирует и проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации проекты договоров, актов, государственных контрактов и соглашений, заключаемых институтом, подготавливает предложения, протоколы - разногласия, протоколы - согласований разногласий по устраниению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.
- Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности института;
- Представляет интересы института в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов;
- Осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении института, в рамках полномочий юридического отдела;
- Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и иной информации;
- Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

- Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения;
- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, в том числе судебных документов;
- Оказывает консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям института;
- Дает заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников института к дисциплинарной или материальной ответственности.

6.4 Возложение на отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

## 7 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1 Результат деятельности отдела оценивается системой следующих показателей:

- Осуществление деятельности института в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- Соответствие результатов деятельности отдела планам его работы.

## 8 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

8.1 Работники отдела имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности отдела (института), выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- Запрашивать от подразделений института и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8.2 Работники отдела обязаны:

- Принимают участие в разработке и редактировании локальных актов института (приказов, положений и других документов правового характера).

- Подготавливают необходимый пакет документов и материалов, представляемых к государственной аккредитации института, к лицензионной экспертизе при проведении комплексной проверки деятельности института, а также при лицензировании образовательной деятельности института.

- Подготавливают и проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации проекты договоров, актов, и соглашений, заключаемых институтом, подготавливает предложения, протоколы - разногласия, протоколы - согласований разногласий по устраниению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

- Подготавливают заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности института.

- Представляют на основании выданной доверенности интересы института в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.

- Осуществляют учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении института, в рамках полномочий юридического отдела.

- Осуществляют в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и иной информации.

- Осуществляют организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела.

- Обеспечивают в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

- Осуществляют в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела, в том числе судебных документов.

- Оказывают консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям института.

- Выполняют разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

8.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

#### МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА ОТДЕЛА

Процессы	начальник юридического отдела	юрисконсульт
Планирование организации работы и организации отчетности по ней	О	У
Разработка и редактирование локальных актов института (приказов, положений и других документов правового характера)	О	У
Подготовка необходимого пакета документов и материалов, представляемых к государственной аккредитации института, к лицензионной экспертизе при проведении комплексной проверки деятельности института, а также при лицензировании образовательной деятельности института.	О	У
Подготовка, контроль и проверка на соответствие законодательству Российской Федерации проектов договоров, актов, государственных контрактов и соглашений, заключаемых филиалом, подготовка предложений, протоколов - разногласия, протоколов - согласований разногласий по устраниению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.	О	У
Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела	У	У
Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.	О	У
Подготовка заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности института.	О	У
Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и правовых документов института	У	У
Выполнение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела, в том числе судебных документов.	О	У
Представление интересов института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.	О	У
Сдача документации в архив	О	У

## 9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

9.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями института в соответствии с Уставом института.

9.2 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

9.2.1 С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- в подотчет аванса на хозяйственные и прочие текущие расходы;
- сведений о налогообложении, бюджетном учете;
- согласование об условиях оплаты контрагентам по договорам гражданско – правового характера;
- сведений о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности института с целью согласования и определения порядка расчетов по государственным контрактам и договорам;
- сведений об учете федерального имущества;
- инвентаризационных карточек, и карточек субкonto.

Предоставления:

- заявок на получение аванса на хозяйственные и прочие текущие расходы;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- информации о изменениях и дополнениях финансового, налогового, гражданского законодательства;
- авансовых отчетов;
- сведения о заключенных договорах, государственных контрактах, соглашениях;
- отчетов об оказанных услугах (выполненных работах) исполнителями, привлеченных для работы в отделы по гражданско – правовым договорам;
- актов сдачи-приема выполненных работ (оказанных услуг) по гражданско – правовым договорам;

9.2.2 С хозяйственным отделом по вопросам:

Получения:

- оргтехники, канцелярских принадлежностей и другого обеспечения, необходимого для работы отдела
- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования и договоров с организациями системы ЖКХ;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

- отчетов об оказанных услугах (выполненных работах) исполнителями, привлеченными для работы в хозяйственный отдел по гражданско – правовым договорам;
- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

Предоставления:

-заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и другое обеспечение, необходимое для работы отдела;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- заявок на ремонт оргтехники, замкну комплектующих;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

9.2.3 С деканатами и кафедрами по вопросам:

Получения:

- договоров о практике студентов;
- копий заявлений студентов об изменениях сведений, необходимых для внесения изменений в договора об оказании платных образовательных услуг.

Предоставления:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- правового обеспечения образовательной деятельности института;
- копий свидетельства о государственной аккредитации вуза;
- копий лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

9.2.4 С архивом по вопросам:

Получения:

- копий описей, актов уничтожения дел отдела.

Предоставления:

- заявок на уничтожение дел отдела;
- описей, актов уничтожения дел отдела;
- документов для хранения.

9.2.5 С отделом строительства и эксплуатации по вопросам:

Получения:

- данных по планируемым объектам строительства, реконструкции, ремонту объектов.

- проектов договоров для правовой экспертизы и визирования;
- копий документов для нотариального заверения;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

Предоставления:

- документов и сведений по объектам института;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- документов находящихся в юридическом отделе и необходимых для комплектования пакетов документов связанных с организацией строительства и предоставления их в служебные инстанции.

9.2.6 С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

Предоставления:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- проектов трудовых договоров с руководящими работниками института;

## 10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

### 10.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6