

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

**Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета СКФ «МАДИ»
Протокол № 10 от 26.06.2017 г.**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор СКФ «МАДИ»**

**Г.Г. Ягудасв
«10» июля 2017 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

1 Общие положения

1.1 Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее - Филиал) и имеет сокращенное наименование - ЮО.

1.2 Юридический отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

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

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 Филиала, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.5 Положение об отделе утверждается директором Филиала.

2 Структура

- 2.1 Структуру и штатное расписание отдела утверждает директор.
- 2.2 Руководство отделом осуществляет 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 директора.
- 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 Филиала и отстаивание его законных интересов в соответствии с оформленными должным образом доверенностями.
- 3.2 Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Филиала.
- 3.3 Осуществление правовой экспертизы локальных актов Филиала.
- 3.4 Консультирование должностных лиц и сотрудников Филиала по юридическим вопросам, касающимся деятельности Филиала.

4 Функции

- 4.1 Отстаивает интересы Филиала в установленном законодательством РФ порядке. Ведет претензионно-исковую работу Филиала, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.
- 4.2 Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Филиалом с контрагентами.
- 4.3 Проводит работу для заключения гражданско-правовых договоров.
- 4.4 Участвует в переговорах с контрагентами Филиала по заключению договоров и соглашений.
- 4.5 Ведет работу по исполнению судебных актов а также актов контролирующих органов в интересах Филиала.
- 4.6 Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между Филиалом и государственными органами власти, органами местного самоуправления, сотрудниками Филиала.
- 4.7 Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и сотрудниками Филиала.
- 4.8 Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов Филиала.
- 4.9 Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Филиала. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.
- 4.10 Консультирует руководство, должностных лиц и сотрудников Филиала по юридическим вопросам, касающимся деятельности Филиала.
- 4.11 Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Филиала готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов организации.
- 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 Филиала и защиту его правовых интересов.

5.2 Осуществлять представление интересов Филиала 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 Филиала в подготовке документов, решении вопросов, касающихся деятельности Филиала.

5.5 Участвовать в рассмотрении трудовых споров между работодателем и сотрудниками Филиала, 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 Филиала по юридическим вопросам.

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

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

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

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

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

6.7 Участвовать в оперативных совещаниях Филиала.

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 Филиала по вопросам разработки и оформления, редактирования, согласования правовых документов, договоров, локальных актов Филиала;
- с приемной комиссией Филиала по вопросам законности и соблюдения правил приема в Филиал;
- 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 Филиала по вопросу обеспечения правовой информацией;
- с бухгалтерией по вопросам контроля исполнения условий договоров между Филиалом и контрагентами;
- с управлением информатизации по вопросам организации качественной работы компьютерного оборудования и локальных сетей.