

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт экономики и управления»	Издание № 1
	Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе	Страница 1 из 4

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(АНО ВПО «ИЭУ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета

Протокол № 28/03

от 28 марта 2011 г.

Ректор АНО ВПО «ИЭУ»

В. Д. Буцаев

« 28 » марта 2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о юридическом отделе**

**Система менеджмента качества**

Тула 2011

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию работы, обязанности и права юридического отдела.

1.2. Юридический отдел создается с целью осуществления деятельности АНО ВПО «ИЭУ» (далее – Институт) в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Основными задачами юридического отдела являются:

1.3.1. Защита прав и законных интересов института.

1.3.2. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых институтом.

1.3.3. Активное использование правовых средств для укрепления финансового положения института и улучшения экономических показателей его работы.

1.3.4. Оказание юридической помощи органам управления института в деле обеспечения законности в деятельности института.

1.3.5. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов института.

1.3.6. Подготовка правовых заключений и консультационная работа.

1.4. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций. Сотрудники отдела подчиняются непосредственно начальнику юридического отдела.

1.5. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно ректору института.

1.6. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее семи лет.

1.7. Все работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по письменным предложениям начальника юридического отдела.

1.8. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением и не может быть включен в состав другого подразделения института.

1.9. Уровень заработной платы сотрудников юридического отдела не может быть ниже уровня заработной платы сотрудников кафедр института.

1.10. Начальник юридического отдела утверждает должностные инструкции работников отдела, планирует работу отдела и ежегодно подводит итоги деятельности отдела.

1.11. Работники отдела обязаны хранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих служебных обязанностей.

1.12. Работники отдела обязаны вести учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты, информировать работников института о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

1.13. Руководство института обеспечивает юридический отдел электронной базой данных о действующем законодательстве, создаёт условия для выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей и повышения работниками отдела своей квалификации.

## 2. Обязанности

2.1. Юридический отдел института обязан:

2.1.1. Проверять соответствие законодательству представляемых на подпись руководству института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, визировать их, в случае если они не противоречат законодательству. В случае представления на подпись проекта документа, противоречащего законодательству, работник отдела, не визируя его, письменно сообщает свои замечания по проекту.

2.1.2. Давать заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности Попечительского Совета, Ученого Совета и Ректора Института.

2.1.3. Давать заключения по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утрачивших силу локальных нормативных актов института.

2.1.4. Принимать участие в разработке новых нормативных актов института и других документов правового характера. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов института.

2.1.5. Оказывать методическую и консультационную помощь по правовым вопросам сотрудникам структурных подразделений института.

2.1.6. Рассматривать весь комплекс вопросов, связанных с правовым обеспечением внешнеэкономической деятельности.

2.1.7. Участвовать в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений.

2.1.8. Давать правовые заключения по исполнительным документам, поступающим в институт.

2.1.9. Представлять интересы института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

2.1.10. Осуществлять руководство претензионной работой института.

2.1.11. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, дел, рассмотренных административными органами, разрабатывать и вносить руководству института предложения по устранению выявленных недостатков и укреплению договорной дисциплины.

2.1.12. Руководить подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба, причиненного институту.

2.1.13. Давать заключения соответствующим службам института или участвовать в работе по возмещению институтом ущерба, причиненного работникам, получившим увечье или иной вред здоровью при работе в институте.

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

2.1.15. Оказывать юридическую помощь общественным организациям, консультировать работников по правовым вопросам.

### **3. Права**

3.1. Юридический отдел имеет право:

3.1.1. Участвовать в работе органов управления института и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

3.1.2. Получать от работников института расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей.

3.1.3. Привлекать по согласованию с руководством института и соответствующих структурных подразделений работников для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

3.1.4. Предъявлять требования к руководителям структурных подразделений института об отмене, изменении или дополнении разрабатываемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства института; осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института по юридическим вопросам;

3.1.5. Знакомиться с проектами решений ректора института, касающимся деятельности отдела.

3.1.6. Вносить на рассмотрение ректора института предложения по улучшению деятельности отдела.

3.1.7. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.8. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

4.1. Визирование проектов приказов, положений, договоров и иных документов института осуществляется юридическим отделом после получения виз соответствующих подразделений непосредственно перед их подписанием руководством института.

4.2. Юридический отдел:

4.2.1. Совместно с главным бухгалтером рассматривает материалы о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, готовит заключения по предложениям о списании дебиторской задолженности.

4.2.2. Рассматривает совместно с соответствующими структурными подразделениями вопросы, связанные с планированием сделок, предстоящим заключением договоров, анализом платежеспособности будущих контрагентов по договору и т.п.