


|   |  |
|---|--|
|  | <i>Министерство образования и науки РФ</i>   |
|   | <i>СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>                      |
|   | <i>Положение о структурном подразделении</i> |
|   | <i>1.5 Управление документацией</i>          |
| <b>СМК – ПСП - 5.5 - 11</b>   | <i>Положение о юридическом отделе</i>        |

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ**  
 \_\_\_\_\_ **А.Г. Сироткина**  
 «25» февраля 2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Положение о юридическом отделе*

**СМК – ПСП – 5.5 - 11**

**Версия 2.0**

**Дата введения: 25.02.2011 г.**

**СОГЛАСОВАНО**  
**Представитель руководства**  
**по качеству**  
**Начальник учебно-методического**  
**отдела**  
 \_\_\_\_\_ **Е.С. Логунова**  
 «25» февраля 2011 г.

**Саров, 2011**

|                    | <i>Должность</i>                     | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i>     |
|--------------------|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| <b>Разработал</b>  | <i>Начальник юридического отдела</i> | <i>Малашенко А.А.</i>   | <i>24.02.11</i> |
| <b>Проверил</b>    |                                      |                         |                 |
| <b>Согласовал</b>  | <i>Начальник отдела кадров</i>       | <i>Овсянникова Л.В.</i> | <i>24.02.11</i> |
| <b>Версия: 2.0</b> |                                      | КЭ: _____               | УЭ № _____      |



Настоящее «Положение» определяет порядок работы юридического отдела Саровского физико-технического института - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ) (СарФТИ НИЯУ МИФИ) (далее СарФТИ НИЯУ МИФИ). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем «Положении», являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками юридического отдела.

### 1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (сокращенное наименование – ЮО, далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением СарФТИ НИЯУ МИФИ (далее - институт), созданным в целях организации и непосредственного осуществления правовой работы в институте, включающей в себя правовое обеспечение функционирования института, а также контроль за соблюдением законности в его деятельности.

1.2. Непосредственное руководство юридическим отделом осуществляет начальник юридического отдела. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Численность и штат юридического отдела определяется в зависимости от содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается штатным расписанием СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Юридический отдел имеет в своём составе группу учебных договоров, осуществляющую функции в соответствии с Положением о группе учебных договоров.

Юридический отдел комплектуется из числа специалистов, имеющих высшее юридическое образование, а также лиц, обучающихся на последнем курсе высших учебных заведений по юридической специальности, при наличии практической работы по юридической специальности в бюджетных организациях.

Группа учебных договоров юридического отдела может комплектоваться специалистами, имеющими высшее экономическое образование.

Назначение на должности и увольнение с занимаемой должности специалистов юридического отдела производится руководителем института по представлению начальника юридического отдела.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется по направлениям правовой работы в соответствии со схемой, утверждаемой начальником отдела.

Повседневная деятельность сотрудников юридического отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам, согласовывается с отделом кадров и утверждается руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Юридический отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка НИЯУ МИФИ;
- Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- локальными актами НИЯУ МИФИ и СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.
- нормативно-методическими документами общего действия;





## 2. Цели и задачи.

Основной целью деятельности юридического отдела является организация и непосредственное осуществление правовой работы в институте.

Создание эффективной системы управления подразделением.

Обеспечить эффективное взаимодействие отдела со всеми структурными подразделениями СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Сформировать личную компетенцию студентов и сотрудников с целью освоения и овладения ими информации.

Стимулировать у сотрудников и студентов СарФТИ НИЯУ МИФИ развитие творческого подхода к труду, потребность в непрерывном повышении квалификации, активное участие во всех сферах деятельности НИЯУ МИФИ.

Формировать привлекательный имидж института, развивать корпоративную культуру, поддерживать в институте атмосферу дружбы, творческого сотрудничества и духовного роста.

Юридический отдел выполняет задачи:

2.1. Правовое сопровождение различных направлений деятельности института.

2.2. Правовая экспертиза документов.

2.3. Претензионная работа, представление интересов института в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и учреждениях.

2.4. Участие в подготовке локальных нормативных правовых актов.

## 3. Функции.

В соответствии с возложенными на юридический отдел задачами, он осуществляет следующие основные функции:

3.1. обеспечение законности в деятельности института;

3.2. обеспечение соответствия действующему законодательству издаваемых в институте локальных нормативных актов, а в случае издания актов, противоречащих закону, - принятие мер к их отмене в установленном порядке;

3.3. организация защиты имущественных прав и законных интересов института;

3.4. организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности института;

3.5. организация претензионной, исковой работы;

3.6. представительство с целью защиты интересов института в государственных и общественных организациях, предприятиях;

3.7. консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с работой и обучением в институте.

## 4. Права и обязанности.

Работники юридического отдела в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и взятия на систематизированный юридический учет поступающих в институт законодательных и иных нормативных актов и документов.

4.2. Запрашивать и получать от должностных лиц института документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел функций.

4.3. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений института.





4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений института прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых документов.

4.5. Участвовать в оперативных совещаниях института.

4.6. Привлекать с согласия руководителя института, руководителей структурных подразделений и их работников для подготовки проектов правовых документов.

4.7. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты приказов, договоров и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и института в целом.

4.9. Участвовать в распределении средств фондов материального поощрения. Подготавливать предложения о снижении премий либо отказе в их предоставлении работникам, допустившим нарушения законности.

4.10. Получать необходимую консультативную помощь в суде, адвокатуре, юридических фирмах, других учреждениях и организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств института.

4.11. Взаимодействовать с судебными органами по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

Обязанности работников юридического отдела:

4.12. Подготовка заключений, справок по правовым вопросам.

4.13. Участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов или разработка указанных актов.

4.14. Разработка методических рекомендаций по решению различных вопросов правового характера.

4.15. Разработка самостоятельно либо совместно с другими подразделениями института проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов, а также наиболее важных и сложных договоров индивидуального характера;

4.16. Правовая экспертиза договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, заключаемых институтом.

4.17. Участие в переговорах по заключению договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, составление протоколов разногласий на указанные документы.

4.18. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача материалов в судебные органы, представительство в суде.

4.19. Правовое обеспечение деятельности по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

4.20. Правовое сопровождение кадровой и образовательной деятельности.

4.21. Участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в институте, по определению прав и обязанностей должностных лиц подразделений;

4.22. Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью института.

4.23. Подготовка необходимых справочных материалов по действующему законодательству РФ;

4.24. Выполнение заявок подразделений и должностных лиц института на нотариальное удостоверение копий документов.

4.25. Оформление доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени института.



4.26. Обеспечение учета локальных нормативных актов института.

4.27. Принятие совместно с финансовыми подразделениями мер по ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности института;

4.28. Совместно с финансовыми службами принятие мер по возмещению материального ущерба, причиненного институту его работниками;

4.29. Сохранение конфиденциальной служебной информации; соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений руководства; выполнение указаний и распоряжений непосредственного руководства института; повышение уровня квалификации; соблюдение правил делового общения и служебного этикета.

## 5. Ответственность.

5.1. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета и института в работе отдела;
- сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации.
- за состояние трудовой дисциплины в отделе;
- за выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности сотрудниками отдела;
- ведение соответствующей документации;
- предоставление в установленном порядке отчетности и необходимой информации о деятельности отдела.

## 6. Руководство

6.1. Юридический отдел возглавляет начальник отдела (главный специалист), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ после согласования с ректором НИЯУ МИФИ.

6.2. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно руководителю института.

6.3. Начальник юридического отдела должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6.4. В период временного отсутствия (болезни, отпуск, командировки и т.п.) обязанности начальника юридического отдела возлагаются на ведущего юрисконсульта.

6.5. Начальник юридического отдела:

- руководит всей деятельностью юридического отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций юридического отдела, изложенных в настоящем Положении;
- требует от руководителей структурных подразделений Института, принятия мер по неукоснительному соблюдению законодательства РФ в деятельности Института;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости





вносит предложения руководителю института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству института предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- - совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- представляет юридический отдел в государственных органах, предприятиях, учреждениях и организациях.

6.6. Правовые документы до представления руководителю должны быть согласованы с начальником юридического отдела. Без данного согласования документ не вступает в силу и не должен приниматься к исполнению, за исключением случаев, указанных в п.6.7. настоящего Положения.

6.7. При несоответствии законодательству РФ проектов правовых документов, представляемых на подпись руководителю, начальник юридического отдела, не подписывая проект документа, докладывает руководителю об этом и представляет предложения по устранению такого несоответствия.

В случае если руководитель не согласен с заключением юридического отдела, он вправе подписать (утвердить) документ под свою ответственность, указав в тексте документа на то, что документ вступает в силу без визы начальника юридического отдела

## 7. Взаимоотношения

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами, службами и структурными подразделениями института и в пределах своей компетенции со сторонними организациями:

7.1. С отделом кадров – по вопросам применения трудового, образовательного права и права социальной защиты.

7.2. С финансовыми службами (бухгалтерия, планово-экономический отдел) – по вопросам оплаты труда, налогообложения, привлечения работников к материальной ответственности, принятия локальных актов, регулирующих финансовую деятельность института.

7.3. С административно-хозяйственными подразделениями – по вопросам заключения хозяйственных договоров, государственных контрактов, подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с невыполнением договорных обязательств.

7.4. С отделом снабжения – по вопросам экспертизы документов, связанных с размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

7.5. Со всеми структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, правовой экспертизы документов, подготовки заключений по правовым вопросам.





7.6. С судами, правоохранительными органами и другими органами государственной власти и местного самоуправления (ИФНС, ТУ Росимущества и т.д.), организациями и учреждениями – по вопросам правового сопровождения деятельности института и защиты его интересов.

7.7. Методическое руководство деятельностью юридического отдела осуществляется юридическим отделом НИЯУ МИФИ.

#### **8. Организация работы.**

Юридический отдел работает в соответствии с Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка НИЯУ МИФИ и настоящим Положением и в своей работе руководствуется организационно-распорядительными документами, указаниями руководителя института.

Попытки оказания незаконного воздействия на начальника и сотрудников юридического отдела или преследования за выполнение ими своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должны немедленно пресекаться руководителем, а виновные лица - привлекаться к ответственности.

#### **9. Порядок пересмотра Положения.**

Положение пересматривается при изменении структуры института, изменении функций возложенных на юридический отдел или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.