

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»*



*УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ В.Ю. Кирничный
« ____ » _____ 2014 г.*

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ
СМК ПСП ПО - 2014***



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Правовой отдел (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)» (далее по тексту ВУЗ или ФГБОУ ВПО «СибАДИ») и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности ВУЗа.

1.3 Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора ВУЗа.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами ВУЗа и настоящим положением.

1.5 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются Ректором ВУЗа.

2.2 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.3 Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- 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.

- вносит руководству ВУЗа предложения по совершенствованию работы отдела;



- 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 ВУЗа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

2.4 В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом Ректора ВУЗа другой работник.

2.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором ВУЗа.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Соблюдение законности в деятельности ВУЗа и правовая защита ее интересов в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ВУЗа по правовым вопросам.

3.3 Правовое обеспечение внешних связей ВУЗа с юридическими и физическими лицами.

3.4 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности ВУЗа.

3.5 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.6 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ВУЗа.

3.7 Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников ВУЗа.

3.8 Решение иных задач в соответствии с целями ВУЗа.



4 ФУНКЦИИ

4.1 Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в ВУЗе, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

4.2 Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в ВУЗе с нарушением действующего законодательства.

4.3 Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ВУЗа, а также проектам нормативно-правовым документом, поступающим на отзыв ВУЗа.

4.4 Обеспечение методического руководства правовой работой в ВУЗе, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям ВУЗа в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в суды общей юрисдикции и Арбитражный суд.

4.5 Представительство ВУЗа при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

4.6 Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в ВУЗе.

4.7 Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции и предоставлению услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно - финансовой деятельности ВУЗа.

4.8 Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и т.д. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного ВУЗу ущерба и наказанию виновных.

4.9 Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ВУЗа.

4.10 Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ВУЗа к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.11 Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного



взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.12 Контроль за соблюдением в ВУЗе установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

4.13 Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности ВУЗа законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

4.14 Информирование работников ВУЗа о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

4.15 Консультирование работников ВУЗа по правовым вопросам, связанным с деятельностью ВУЗа.

4.16 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ВУЗа.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Юридический отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- подписывать документы, по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- запрашивать и получать от руководителей отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности ВУЗа;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений ВУЗа по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководителю ВУЗа;
- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и ВУЗа в целом;



- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству ВУЗа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1 Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных учреждению контрагентами;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства.

6.2 Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Начальник отдела несет персональную ответственность:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;



ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

СМК ПСП ПО - 2014

Страница 7 из 11

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.2 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Вышеперечисленные области ответственности служат критериями при оценке работы юридического отдела непосредственным руководителем.

Разработчик: Начальник ЮО

_____ О.А. Новикова

« ____ » _____ 2012 г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по Э и ПВ

« ____ » _____ 2012 г.

_____ А.В. Пугачева

Начальник УК и СВ

« ____ » _____ 2012 г.

_____ А.Ф. Медведев

Председатель профкома

« ____ » _____ 2012 г.

_____ И.Л. Чулкова

Начальник юридического отдела

« ____ » _____ 2012 г.

_____ О.А. Новикова

Начальник ОРК и МК

« ____ » _____ 2012 г.

_____ Ю.С. Сачук



ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

СМК ПСП ПО - 2014

Страница 11 из 11