



СМК ПП 01.07-06-2015

Министерство культуры РФ
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»
4.2.3 Управление документацией
ПП о юридическом отделе

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.Ю. Перова Е.Ю. Перова

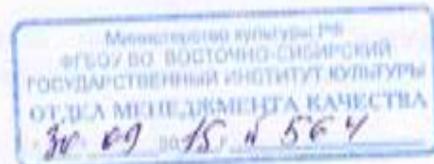
30.09 30.09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СМК ПП 01.07-06-2015

Версия 0.2



Улан-Удэ
2015

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	<i>Шагланов П.К.</i>	<i>30.09.15</i>

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
Протокол № 3
от «30» сентября 2015 г.

В действие вводится с момента утверждения

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	стр.
1. Общие положения	2
2. Основные задачи юридического отдела	3
3. Функции юридического отдела	3
4. Перечень документов, записей и данных по качеству распределения	4
5. Взаимоотношения. Связи	4
6. Права руководителя юридического отдела	4
7. Ответственность руководителя структурного подразделения	5
Лист согласования	6
Лист ознакомления	7

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о юридическом отделе.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правовое сопровождение деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее по тексту – Институт) осуществляет **юридический отдел.**

Юридический отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

Назначение на должность и освобождение от должности руководителя юридического отдела производится приказом ректора Института. На время отсутствия руководителя (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом ректора Института, который несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

На должность начальника юридического отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по профилю не менее 5 (пяти) лет.

Деятельность сотрудников юридического отдела регламентируется должностными инструкциями, закрепляющих требования к квалификации, права, обязанности, трудовые функции и ответственность.

Должностные инструкции разрабатываются начальником юридического отдела, согласовываются с управлением кадров и профсоюзным комитетом Института и утверждаются ректором.

При изменении целей и задач должностные инструкции пересматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Юридический отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации (РФ) и Республики Бурятия (РБ), внутренними нормативно - правовыми актами Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Основным направлением деятельности юридического отдела является правовое сопровождение деятельности Института, для достижения которой юридический отдел решает следующие задачи:

- обеспечение соответствия действующему законодательству Российской Федерации внутренних нормативных документов, гражданско-правовых и иных договоров Института.
- защита законных прав и интересов Института.
- повышение правовой культуры сотрудников и студентов Института.

3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами юридический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Работа по заключению хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Правовая экспертиза гражданско-правовых и иных договоров.

3.2. Осуществление методического руководства правовой работой в учреждении, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. Участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Разработка проектов договоров, внутренних нормативных актов.

3.3. Представление Института в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, исполнительных органах государственной и муниципальной власти, организация всех форм собственности.

3.4. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения. Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности

3.5. Текущее консультирование сотрудников и студентов Института по правовым вопросам, касающимся деятельности Института.

3.6. Оформление доверенностей, уполномочивающих сотрудников Института, представлять её интересы и совершать иные действия.

3.7. Подготовка исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, выполнение аналитической работы по подготовке материалов в суд. Претензионная работа по гражданско-правовым договорам Института.

3.8. Работа по оформлению документов на имущественный комплекс учреждения. Обеспечение регистрации права оперативного управления на объекты недвижимого имущества учреждения, права бессрочного пользования на земельные участки учреждения. Своевременное обеспечение регистрации изменений, вносимых в документы. Оформление правоустанавливающих документов Института.

3.9. Работа по осуществлению контроля за использованием федерального имущества в части пресечения возможного нарушения прав сторонними лицами на недвижимое имущество и земельные участки учреждения.

3.10. Участие в работе по проведению закупочной деятельности Института, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Своевременно и качественно обеспечивает проведение торгов, аукционов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

3.11. Взаимодействие со структурными подразделениями Института по возникающим в процессе деятельности правовым вопросам.

3.12. Постоянное повышение квалификации сотрудников юридического отдела.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Номенклатура дел Юридического отдела.
- 4.2. Положение о Юридическом отделе.
- 4.3. Политика и цели в области менеджмента качества.
- 4.4. Должностные инструкции персонала.
- 4.5. Документы по планированию деятельности Юридического отдела.
- 4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4.7. Перечень видов записей и данных по менеджменту качества подразделения и собственно записи и данные.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<p>А. Внешние организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Судебные органы РФ; - Органы государственной и муниципальной власти; - Организации всех форм собственности; <p>Б. Должностные лица и подразделения организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отдел ГО и ЧС ; -Отдел кадров; -ИПК; -Общий отдел; -Центр ИТ; -СОЛ «Ослик»; -Отдел аспирантуры; -Отдел ММС; -Общежитие; -Столовая; -Библиотека; 	<p>А. Предписаний, заявлений, уведомлений, поручений, писем, а также иной документации</p> <p>Б. Внутренних нормативно - правовых актов, обращений, заявлений, писем, и иной документации</p>	<p>А. Запросов, объяснений, заявлений, писем, и иной документации</p> <p>Б. Консультаций, разъяснений, уведомлений, обращений и т.п.</p>

6. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- 6.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства во всех структурных подразделениях Института.
- 6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения требований действующего законодательства и внутренних нормативных актов Института.
- 6.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
- 6.4. Проводить проверки документации в структурных подразделениях Института и доводить итоги проверок до руководителей для принятия соответствующих мер.
- 6.5. Привлекать специалистов структурных подразделений для подготовки документов, требующих специфических познаний.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о юридическом отделе	Стр. 5 из 7
---	--	-------------

6.6. Возвращать исполнителям на доработку документы (договоры), представленные на правовую экспертизу.

6.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.8. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения. Оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.9. Вносить предложения путём подачи служебных записок ректору об улучшении правового обеспечения Института, о путях устранения выявленных недостатков, о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

6.10. Участвовать в совещаниях руководителей по вопросам правового характера, возникающих в деятельности Института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

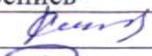
7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 14:07:07
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП о юридическом отделе	Стр. 6 из 7
--	--	---------------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Ренчинова С.Е.	Начальник отдела МК	30.09.2015	
Рябушев В.Н.	Председатель профкома	30 09 2015	

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 14:07:07
-------------------	---

