

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

Утверждено
Приказом ректора
ГАОУ ДПО СО «ИРО»
от «13» 04 20 14 г. № 144
н 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального Свердловской области «Институт
развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

I. Общие положения.

1.1. Юридический отдел, является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.3. Структуру и штатную численность отдела определяет ректор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с отделом кадров.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника юридического отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Института;
- локальными актами Института;
- настоящим Положением,
- решениями ректора Института.

1.6. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

II. Задачи.

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в Институте.
- 2.2. Юридическая защита интересов Института.
- 2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по вопросам законодательства Российской Федерации.

III. Функции.

3. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Институте на юридический отдел возложены следующие функции:

3.1 поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия;

3.2 приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;

3.3 эксплуатация электронных баз данных правовой информации;

3.4 проверка на соответствие действующему законодательству и визирование представляемых на подпись ректору Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

3.5 проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями предприятия;

3.6 визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;

3.7 возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;

3.8 контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством, согласно письменному заключению;

3.9 определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

3.10 внесение предложений о возможном способе установления договорных отношений;

3.11 разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения предприятия;

3.12 проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

3.13 визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами;

3.14 рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

3.15 проверка своевременности составления протоколов контрагентами законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

3.16 принятие мер к досудебному урегулированию спорных вопросов;

3.17 обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

- 3.18 разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств;
- 3.19 подготовка претензий и материалов к ним;
- 3.20 передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;
- 3.21 предъявление претензий контрагентам;
- 3.22 контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- 3.23 рассмотрение претензий, поступивших в Институт;
- 3.24 составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;
- 3.25 подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды; предъявление исковых заявлений в суды;
- 3.26 изучение исковых заявлений, направленных Институту;
- 3.27 формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;
- 3.28 подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- 3.29 согласование с руководством Института состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;
- 3.30 представительство в заседаниях суда;
- 3.31 своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к предприятию;
- 3.32 изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- 3.33 участие в проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;
- 3.34 представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии;

IV. Права.

Юридический отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Институте и докладывать об этих нарушениях ректору Института для привлечения виновных к ответственности.

4.5. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

V. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий юридическим отделом.

5.2. На заведующего юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;

- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;

- обеспечение руководства Института информацией по правовым вопросам;

- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений ректора Института;

- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;

- соблюдение трудового распорядка работниками отдела;

5.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки и утверждения положения о структурном подразделении Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», утвержденного приказом от 12 августа 2013г. № 149.

Заведующий юр. отдела
(наименование структурного подразделения)

Н.А. Крашенин
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » апреля 20 17 г.

Сотрудник (структурное подразделение), ответственное за разработку положения о структурном подразделении

Зав. юр. отдела Н.А. Крашенин
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » апреля 20 17 г.