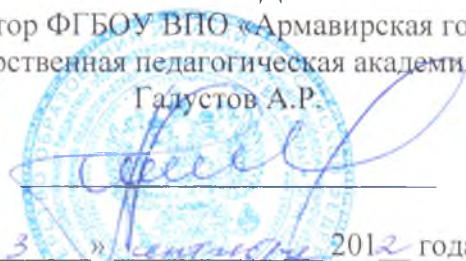


Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Армавирская государственная
педагогическая академия»

У Т В Е Р Ж Д А Ю :
Ректор ФГБОУ ВПО «Армавирская госу-
дарственная педагогическая академия»
Галустов А.Р.
« 3 » сентября 2012 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Армавирская государственная педагогическая академия» (далее Академия).
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.3. Создание, реорганизация, ликвидация отдела осуществляются приказом ректора Академии.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим положением и должностными инструкциями.
- 1.5. Положение об отделе утверждается ректором Академии.
- 1.6. Положение регулирует деятельность отдела, определяет его структуру, цели, задачи, права, обязанности, ответственность.
- 1.7. Положение предназначено для внутреннего пользования Академии.
- 1.8. Исполнение положения является обязательным для всех сотрудников отдела.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Академии.
- 2.2. Отдел состоит из начальника отдела и юрисконсультов.

2.3. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется ректору Академии и назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора Академии.

2.4. Управление повседневной деятельностью отдела осуществляется начальником отдела путем отдачи письменных и устных распоряжений и указаний подчиненным ему юристам.

2.5. Юристы непосредственно подчиняются начальнику отдела и назначаются на должность, освобождаются от должности приказом ректора Академии.

2.6. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются ректором Академии.

2.7. Начальник юридического отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

3. ЦЕЛИ

3.1. Защита правовыми средствами прав и законных интересов Академии.

3.2. Обеспечение законности деятельности Академии.

3.3. Организация и обеспечение в Академии юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Правовое обеспечение деятельности Академии и отстаивание её законных интересов.

4.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Академии.

4.3. Осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов Академии, писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Академией с контрагентами, трудовых договоров.

4.4. Консультирование должностных лиц и сотрудников Академии по вопросам, касающимся деятельности Академии, участников образовательного процесса – по вопросам, касающимся образовательного процесса.

4.5. Представление в установленном порядке интересов Академии в судах различных юрисдикций, а также в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

5. ПРАВА

Юридический отдел во исполнение возложенных на него целей, задач и обязанностей имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству, должностным лицам, сотрудникам Академии по юридическим вопросам.

5.2. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Академию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

- 5.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Академии, государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Академии документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел целей, задач и обязанностей.
- 5.5. Возвращать исполнителям на доработку противоречащие действующему законодательству проекты локальных нормативных актов и других документов.
- 5.6. Участвовать в проверке соблюдения законности в деятельности структурных подразделений Академии.
- 5.7. Вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений Академии.

6. ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на отдел целей и задач сотрудники отдела обязаны:

- 6.1. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Академии, осуществлять защиту интересов Академии в установленном законодательством РФ порядке.
- 6.2. Вести претензионно-исковую работу Академии.
- 6.3. Осуществлять юридическую экспертизу локальных нормативных актов Академии, писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Академией с контрагентами, трудовых договоров.
- 6.4. Проводить работу для заключения гражданско-правовых договоров, участвовать в переговорах с контрагентами Академии по заключению договоров и соглашений.
- 6.5. Подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Академии предложения об издании, изменении или отмене локальных актов Академии.
- 6.6. Вести работу по исполнению судебных актов, а также актов контролирующих и надзорных органов в интересах Академии.
- 6.7. Осуществлять мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Академии.
- 6.8. Консультировать сотрудников Академии по юридическим вопросам, касающимся деятельности Академии.
- 6.9. Консультировать участников образовательного процесса по вопросам, касающимся образовательного процесса.
- 6.10. Представлять в установленном порядке интересы Академии в судах различных юрисдикций, а также в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных организациях.
- 6.11. Осуществлять правовое сопровождение образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Академии.
- 6.12. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Академии.

6.13. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и (или) подготавливаемых им.

6.14. При обнаружении нарушений законности принимать меры к привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел целей, задач и обязанностей несет начальник отдела.

7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества отдела;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным законодательством Российской Федерации;
- преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками отдела действующего законодательства, локальных нормативных актов, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел обязанностей;
- за качество и достоверность представляемых отделом документов, за использование информации строго в служебных целях, за состояние трудовой дисциплины в отделе.

7.3. Персональная ответственность начальника отдела устанавливается соответствующей должностной инструкцией.

7.4. Юрисконсульты отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- сохранность и эффективное использование имущества отдела;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным законодательством Российской Федерации;
- преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
- за качество, своевременность и достоверность представляемых начальнику отдела документов, использование информации строго в служебных целях;
- за ненадлежащее исполнение письменных и устных приказов, распоряжений и указаний руководства Академии, распоряжений и указаний начальника отдела, отданных (изданных) в пределах установленных полномочий.

7.5. Персональная ответственность сотрудников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии при реализации целей, задач и обязанностей, возложенных на отдел, а также предоставленных прав, в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Академии и настоящим положением.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и действует до его отмены.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему положению подготавливаются начальником отдела и утверждаются ректором.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

10.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей, задач, обязанностей отдела.