

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

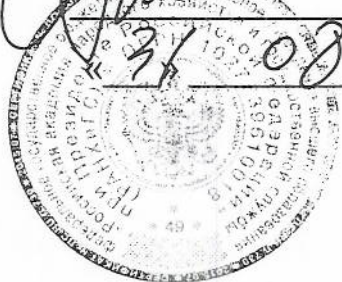
УТВЕРЖДАЮ

Директор института



В.А.Шамахов

2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе**

Санкт-Петербург
2015

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	26.08.2018

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник управления работы с персоналом		Г.А. Володченко	26.08.2018

1. Общие положения

1.1 Юридическая служба (ЮС) является структурным подразделением Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее – Институт).

1.2 Юридическую службу возглавляет начальник юридической службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке.

1.3 Координацию деятельности юридической службы осуществляет директор Института.

1.4 Реорганизация и ликвидация юридической службы производится в порядке, установленном Положением об Институте.

1.5 Штатное расписание юридической службы утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на юридическую службу.

1.6 Работники юридической службы назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника юридической службы.

1.7 В своей деятельности юридическая служба руководствуется следующими документами: Конституция Российской Федерации, действующее законодательство в области образования и иные федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Устав РАНХиГС, Положение об Институте, Положение о юридической службе и иные локальные нормативные акты РАНХиГС и Института.

2. Структура юридической службы

2.1 Юридическая служба состоит из:

- начальника юридической службы
- ведущего юрисконсульта

2.2 Начальнику юридической службы подчиняются все работники юридической службы.

3. Основные задачи юридической службы

Основными задачами юридической службы являются:

3.1 Правовое обеспечение деятельности Института, в том числе правовая экспертиза локальных актов Института.

3.2 Правовая защита и отстаивание законных интересов Института.

3.3 Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Института.

4. Функции юридической службы

Юридическая служба выполняет следующие функции:

4.1 Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов правового характера, подготавливаемых структурными подразделениями Института, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.2 Осуществляет подготовку предложений с участием заинтересованных структурных подразделений Института о признании утратившими силу или об изменении локальных нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства и с учетом правоприменительной практики.

4.3 Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Институту.

4.4 Осуществляет правовую экспертизу гражданско-правовых договоров, контрактов, заключаемых РАНХиГС, дополнительных соглашений к ним, участвует в разработке

проектов договоров, государственных контрактов по направлениям деятельности Института, визирует их.

4.5 Осуществляет согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Институт.

4.6 Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Института.

4.7 Защищает законные интересы Института в судебных и государственных органах, осуществляет ведение судебных дел.

4.8 Обеспечивает анализ предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров, споров с контролирующими органами для внесения на рассмотрение директору Института предложений об улучшении деятельности Института.

4.9 Консультирует руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Института по правовым вопросам, связанным с деятельностью Института.

4.10 Готовит предложения директору Института по совершенствованию юридической деятельности Института.

4.11 Обобщает практику применения законодательства и проводит ее анализ в целях решения вопросов, возникающих в процессе деятельности Института.

4.12 Принимает участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции юридической службы.

4.13 Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.14 Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности юридической службы, включая систематизированный учет исковых заявлений, отзывов и возражений на иски и других документов, связанных с судебной работой.

4.15 Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений Института по юридическим вопросам.

4.16 Осуществляет организацию ведения делопроизводства в юридической службе.

4.17 Организует работу по подготовке доверенностей.

4.18 Обеспечивает стандартизацию юридических процессов по всем направлениям юридической деятельности Института.

4.19 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту конфиденциальной информации, персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.

4.20 В пределах компетенции осуществляет своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

5 Права и обязанности работников юридической службы

5.1 Работники юридической службы имеют право:

5.1.1 Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения юридической службой своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.1.2 Возвращать исполнителям на доработку и исправления документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.1.3 Вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности юридической службы.

5.1.4 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности юридической службы.

5.1.5 Для решения разовых задач начальник юридической службы вправе предлагать директору Института привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

5.2 Работники юридической службы обязаны:

5.2.1 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;

5.2.3 Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую юридической службой;

5.2.4 Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.

5.3 Конкретное распределение должностных обязанностей работников юридической службы и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

6 Ответственность работников юридической службы

6.1 Работники юридической службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2 За качество и своевременность выполнения возложенных Положением о юридической службе задач и функций.

6.1.3 Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Степень ответственности работников юридической службы Института устанавливается должностными инструкциями.