

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НОУ ВПО "МПСи"

С. К. Бондырева  
25 февраля 2010 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
№1 от 25.02.2010**

**I. Общие положения**

1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора учреждения.
3. Отдел подчиняется непосредственно Ректору учреждения.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора учреждения.
5. Начальник юридического отдела не имеет заместителей
8. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - 8.1. Уставом учреждения.
  - 8.2. Настоящим Положением.

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с отделом кадров.
2. Юридический отдел не имеет в своем составе структурные подразделения.

**III. Задачи**

1. Обеспечение соблюдения законности в учреждении.
2. Юридическая защита интересов учреждения.
3. Договорная, претензионная и исковая работа.
4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников учреждения по юридическим вопросам.

**IV. Функции**

1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в учреждении на юридический отдел возложены следующие функции:
  - 1.1. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых предприятием.

1.2. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

1.3. Проверка соответствия закону представляемых на подпись Ректору учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности Ректора учреждения издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
- определение специалиста учреждения или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу;
- определение степени необходимости согласования с подразделениями учреждения;
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

1.4. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

1.5. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.

1.6. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

1.7. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

2.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

2.2. Внесение руководству учреждения предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров, подписываемых сторонами;
- в иной форме.

2.3. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения учреждения.

2.4. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

2.5. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их на подпись Ректору учреждения.

2.6. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

## 2.7. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов.

## 2.8. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия учреждения с предложениями контрагентов.

## 2.9. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

## 2.10. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам учреждения, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.).

## 2.11. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях учреждения и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

## 2.12. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных учреждением за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

## 3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

### 3.1. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в учреждении форме.

### 3.2. Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.

### 3.3. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

### 3.4. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

### 3.5. Предъявление претензий контрагентам.

### 3.6. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

### 3.7. Подготовка и представление руководству учреждения соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.8. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

3.9. Рассмотрение претензий, поступивших в учреждение:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

3.10. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

3.11. Представление Ректору учреждения для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

4.1. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

4.2. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

4.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

4.4. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

4.5. Изучение исковых заявлений, направленных учреждению.

4.6. 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.

4.7. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

4.8. Согласование с руководством учреждения состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей отдела материально-технического снабжения - по спорам, связанным с качеством материалов, поставленных предприятию, пр.).

4.9. Представительство в заседаниях суда.

4.10. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к учреждению.

4.11. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- 5.1. Работа по страхованию имущества учреждения, страхованию ответственности в страховых организациях.
- 5.2. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности учреждения (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; пр.).
- 5.3. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.
- 5.4. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.
- 5.5. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.
- 5.6. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.
- 5.7. Участие в проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.
- 5.8. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии.
- 5.9. Обеспечение подразделений учреждения, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.
- 5.12. Разработка графиков приема работников учреждения для консультирования по юридическим вопросам.
- 5.13. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

## **V. Права**

Юридический отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.
3. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях Ректору учреждения для привлечения виновных к ответственности.

6. По согласованию с Ректором учреждения привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

1.1. 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 предприятию контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

1.2. 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;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями предприятия договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

2. Юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

2.1. С главной бухгалтерией - по вопросам:

2.1.1. Получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;
- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей; сведений бухгалтерской отчетности, балансовой стоимости имущества учреждения и др.
- материалов по взысканию дебиторской задолженности.

2.1.2. Предоставления:

- расчетов для представительства отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
- отчетов о расходовании средств, выделенных отделу.

2.3. С учебно-методическим отделом по - вопросам:

2.3.1. Получения:

- согласованных условий договоров со студентами;
- сведений о нарушениях студентами договорных обязательств, несоблюдении сроков оплаты образовательных услуг;

2.3.2. Предоставления:

- предложений по корректировке примерных хозяйственных договоров в зависимости от специфики отдельных студентов;
- заключений и ответов на предъявленные студентами претензии и иски по поводу неисполнения предприятием договорных обязательств;
- согласованных претензий и исков к студентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства.

2.4. С административно-хозяйственным отделом - по вопросам:

2.4.1. Получения:

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств.

2.4.2. Предоставления:

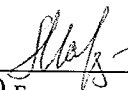
- проектов договоров на приобретение материально-технических средств;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств.

## **VII. Ответственность**


1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник юридического отдела.
2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:
  - 2.1. Несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов.

- 2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в учреждении.
- 2.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства учреждения информацией по правовым вопросам.
- 2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства учреждения.
- 2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях.
- 2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.
- 2.7. Перерасхода средств на содержание отдела.
- 2.8. Привлечения учреждения к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы юридического отдела.
3. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

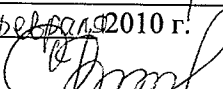
Начальник отдела кадров

  
"22" 03 2010 г. Шмелева М.Н.

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник юридического отдела

  
"25" февраля 2010 г. Воронцов С.А.

С инструкцией ознакомлен:

  
"25" февраля 2010 г. Воронцов С.А.