

ГУДЕРМЕССКИЙ ФИЛИАЛ
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И ПРАВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



 — Р.М. Дуллаева

1 августа 2019 г.

Положение о правовом отделе

г. Гудермес
2019

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел (далее - отдел) является структурным подразделением филиала.

1.2. Отдел создан на основании приказа директора

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения руководителя.

1.4. Правовой отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами предприятия, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор филиала.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят специалист по правовой работе и юрисконсульт.

2.4. К решению разовых задач начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

3. Основные задачи отдела

3.1. Правовое обеспечение деятельности организации и отстаивание ее законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности организации.

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов организации.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам.

4. Функции отдела

4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых организацией с контрагентами.

4.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.

4.3. Участвует в переговорах с контрагентами предприятия по заключению договоров и соглашений.

4.4. Отстаивает интересы организации в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу организации, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

4.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах организации.

4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками организации.

4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

4.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками организации.

4.9. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов организации.

4.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности организации. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам.

4.12. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями организации готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов организации.

4.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. Права отдела

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам организации по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству организации предложения о разработке локальных нормативных документов организации.

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

5.5. Получать от подразделений организации документы, необходимые для

работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

6.1. В процессе производственной деятельности организации отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.