

1. Общие положения

- 1.1. Юридический отдел (сокращенное наименование – ЮО) является самостоятельным структурным подразделением института (АГИМС).
- 1.2. Юридический отдел непосредственно подчиняется ректору.
- 1.3. Руководство юридическим отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.
- 1.4. Деятельность юридического отдела регламентируется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - Уставом АГИМС;
 - Правилами внутреннего распорядка АГИМС;
 - приказами и распоряжениями ректора; распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
 - иными локальными актами АГИМС;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Создание, реорганизация, ликвидация юридического отдела осуществляется приказом ректора.
- 1.6. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется по направлениям правовой работы в соответствии со схемой, утверждаемой начальником отдела.

2. Основные задачи

- 2.1. Правовое сопровождение различных направлений деятельности АГИМС.
- 2.2. Правовая экспертиза документов.
- 2.3. Претензионная работа, представление интересов АГИМС в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и учреждениях.
- 2.4. Участие в подготовке локальных нормативных правовых актов.
- 2.5. Консультации по вопросам применения действующего законодательства.

3. Функции

- 3.1. Подготовка заключений, справок по правовым вопросам.
- 3.2. Разработка проектов локальных нормативных правовых актов или участие совместно с другими подразделениями в подготовке указанных актов.
- 3.3. Разработка методических рекомендаций по решению различных вопросов правового характера.
- 3.4. Работа проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов по всем направлениями деятельности института.
- 3.5. Правовая экспертиза договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, заключаемых институтом.

- 3.6. Участие в переговорах по заключению договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, составление протоколов разногласий на указанные документы.
- 3.7. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача материалов в судебные органы, представительство в суде.
- 3.8. Правовое обеспечение деятельности по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.
- 3.9. Правовое сопровождение кадровой и образовательной деятельности.
- 3.10. Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью института.
- 3.11. Контроль за изменением законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных подразделений и должностных лиц института.
- 3.12. Правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих в институте.
- 3.13. Выполнение заявок подразделений и должностных лиц института на нотариальное удостоверение документов.
- 3.14. Оформление доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени института.
- 3.15. Обеспечение учета и хранения локальных нормативных актов института.

4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешние связи

- 4.1. С отделом кадров – по вопросам применения трудового, образовательного права и права социальной защиты.
- 4.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, налогообложения, привлечения работников к материальной ответственности, принятия локальных актов, регулирующих финансовую деятельность АГИМС, .
- 4.3. С административно-хозяйственной частью – по вопросам заключения хозяйственных договоров, государственных контрактов, подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с невыполнением договорных обязательств.
- 4.4. С отделом закупок – по вопросам экспертизы документов, связанных с размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.
- 4.5. Со всеми структурными подразделениями 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; 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;

4.6. С судами, правоохранительными органами и другими органами государственной власти и местного самоуправления (ФАС, УФАС по РТ области, ИФНС и т.д.), организациями и учреждениями – по вопросам правового сопровождения деятельности института и защиты его интересов.

5. Организационное обеспечение деятельности

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Получать у должностных лиц и подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и института в целом.

5.1.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.2. Возможность доступа к документам юридического отдела, помимо его работников, имеет ректор АГИМС, а также уполномоченные им лица.

6. Финансово-хозяйственные вопросы

6.1. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений института.

6.2. Структура и штатное расписание отдела определяется ректором института в зависимости от характера и объема стоящих перед отделом задач.

7. Ответственность

7.1. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов АГИМС в работе отдела;

- сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации.

8. Регламентирующие документы

8.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты.

8.2. Внутренние документы:

Устав института, положение об отделе, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

9.2. Настоящее Положение подлежит обязательному пересмотру 1 раз в 3 года.