

**Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Московский гуманитарный институт имени Е.Р. Дашковой»**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВПО
«МГИ им. Е.Р. Дашковой»**

Л.В. Тычинина

« 05 » *май* 2012г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

г.Москва
2012 год

1. Общие положения. Цели и задачи

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию, обязанности и права юридического отдела.

1.2. Юридический отдел создается с целью осуществления деятельности института в соответствии с требованиями законодательством.

1.3. Основными задачами юридического отдела являются:

1.3.1. Защита прав и законных интересов института.

1.3.2. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых институтом.

1.3.3. Активное использование правовых средств для укрепления финансового положения института и улучшения экономических показателей его работы.

1.3.4. Оказание помощи органам управления института в деле обеспечения законности в деятельности института.

1.3.5. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов института.

1.3.6. Подготовка правовых заключений и консультационная работа.

1.4. Юридический отдел подчиняется непосредственно ректору института.

1.5. Юридический отдел возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.6. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее 5 лет.

1.7. Все работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором института.

1.8. Юридический отдел вне зависимости от его численности не может быть включен в состав другого подразделения института.

1.9. Уровень заработной платы сотрудников юридического отдела должен быть не ниже уровня заработной платы сотрудников других подразделений института соответствующей категории.

1.10. Начальник юридического отдела утверждает должностные инструкции работникам отдела, планирует работу отдела и периодически подводит итоги деятельности отдела.

1.11. Работники отдела обязаны сохранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

1.12. Работники отдела обязаны вести систематический учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты, информировать работников института о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

1.13. Руководство института обязано обеспечивать юридический отдел электронной базой данных, о действующем законодательстве, создавать условия для повышения работниками отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

2. Обязанности отдела.

2.1. Юридический отдел института обязан:

2.1.1. Проверять соответствие законодательству представляемых на подпись руководству института проектов приказов, инструкций, положений и других документов, правового характера, визировать их, в случае если они не противоречат законодательству. В случае представления на визу проекта документа противоречащего законодательству, начальник отдела, не визируя его, письменно сообщает свои замечания по проекту.

2.1.2. Давать заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности органов управления института.

2.1.3. Давать заключения по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов института.

2.1.4. Принимать участие в разработке новых нормативных актов института и других документов правового характера. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов институт.

2.1.5. Оказывать методическую и консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям, филиалам и представительствам института.

2.1.6. Участвовать в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений.

2.1.7. Давать заключения по исполнительным документам, поступающим в институт.

2.1.8. Представлять интересы института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

2.1.9. Осуществлять руководство претензионной работой в структурных подразделениях, филиалах, представительствах, а при небольшом ее объеме вести ее самостоятельно.

2.1.10. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, дел, рассмотренных административными органами, разрабатывать и вносить руководству института предложения по устранению выявленных недостатков и укреплению договорной дисциплины.

2.1.11. Руководить подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба, причиненного институту.

2.1.12. Давать заключения соответствующим службам института или участвовать в работе по возмещению институтом ущерба, причиненного работнику, получившим увечье или иное повреждение здоровья в институте.

2.1.15. Давать заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников института к дисциплинарной или материальной ответственности.

3. Права отдела

3.1. Юридический отдел имеет право:

3.1.1. Участвовать в работе органов управления института и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

3.1.2. Получать от работников института расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей.

3.1.3. Привлекать по согласованию с руководством института и соответствующих структурных подразделений работников для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

3.1.4. Предъявлять требования к руководителям структурных подразделений института об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства института.

4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями института

4.1. Визирование проектов приказов, положений, договоров и иных документов института осуществляется юридическим отделом после получения виз соответствующих подразделений непосредственно перед их подписанием руководителем института.

4.2. Юридический отдел:

4.2.1. Совместно с главным бухгалтером рассматривает материалы о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, готовит заключения по предложениям о списании дебиторской задолженности.

4.2.2. Участвует в рассмотрении соответствующими структурными подразделениями вопросов, связанных с планированием сделок, предстоящим заключением договоров, анализом платежеспособности будущих контрагентов по договору и т.п.

Руководитель структурного
подразделения

Е.В.Михайлова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Н.П.Карпиченко

Проректор по управлению
персоналом

И.В.Бабеньшева

Начальник юридического отдела

Е.В.Михайлова