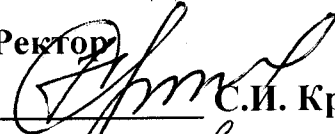


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени  
Главного маршала авиации Б. П. Бугаева»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
С.И. Краснов

«14» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 31.62.1.2016

О юридическом отделе

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии с Уставом института, утвержденным приказом Росавиации от 25.12.2015г. № 870.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

## Содержание

	Стр.
1 Общие положения .....	
2 Цели и задачи подразделения.....	
3 Функции подразделения.....	
4 Взаимодействие подразделения с другими подразделениями института.....	
5 Организационная структура подразделения.....	
6 Права и ответственность.....	
Приложение А Схема организационной структуры подразделения.....	

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру юридического отдела, регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями.

1.2 Юридический отдел является структурным подразделением института, задачей которого является непосредственное осуществление правовой работы в институте, включая правовое обеспечение функционирования института и контроль за соблюдением законности структурными подразделениями института.

1.3 Юридический отдел организует и непосредственно осуществляет правовую работу в интересах всех структурных подразделениях института.

1.3 Юридический отдел непосредственно подчиняется ректору института.

1.4 Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора института.

1.5 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказами ректора института по представлению начальника отдела.

1.6 Юридический отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- инструкциями и распоряжениями ФАВТ России;
- нормативными документами Минтранса РФ;
- законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность института;
- нормативно-правовыми документами, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности института;
- решениями Ученого совета института;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- организационно-распорядительными документами руководства института;
- Уставом института;
- Правилами внутреннего распорядка института;
- настоящим Положением.

## **1 Цели и задачи юридического отдела**

### **2.1 Цели отдела**

2.1.1 Обеспечение института правовыми средствами реализации действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.2 Обеспечение соблюдения законности в институте.

2.1.3 Осуществление контроля за соответствием действующему законодательству Российской Федерации проектов документов, представляемых на подпись ректору.

2.1.4 Поддержание взаимоотношений со всеми структурными подразделениями института в целях правового обеспечения их деятельности.

## 2.2 Задачи отдела

2.2.1 Обеспечение выполнения институтом требований законодательства РФ.

2.2.2 Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности института.

2.2.3 Защита и представление интересов института в судах.

## 3 Функции отдела

3.1 Осуществляет общий правовой анализ деятельности института.

3.2 Выявляет правовые проблемы в деятельности института и потребности в правовом обеспечении.

3.3 Подготавливает предложения по совершенствованию документов правового характера в институте.

3.4 Обеспечивает правовыми средствами (правовыми базами) структурные подразделения института.

3.5 Обобщает и анализирует правоприменительную практику в институте, разрабатывает предложения по правовому упорядочению этой практики, представляет предложения ректору института для рассмотрения.

3.6 Готовит отчеты о состоянии правовой работы в институте.

3.7 Участвует в разработке локальных нормативных актов.

3.8 Подготавливает предложения об отмене, изменении или дополнении документов правового характера в целях обеспечения внутренней согласованности работы института;

3.9 Участвует в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности.

3.10 Проверяет на соответствие действующему законодательству представляемые на подпись ректору проекты приказов, инструкции и другие документы правового характера, а также договоров, соглашений, контрактов; визирует договоры, соглашения, контракты и иные документы.

3.11 Принимает меры к отмене или изменению актов, противоречащих действующему законодательству.

3.12 Совместно с другими подразделениями рассматривает жалобы, заявления и иные обращения, в которых указывается на нарушения законности в институте.

3.13 Оказывает структурным подразделениям юридическую помощь в подготовке проектов правовых документов.

3.14 Осуществляет сбор, хранение и обработку материалов по правовым вопросам.

3.15 Проводит работу по укреплению договорной дисциплины, применению мер воздействия к контрагентам, нарушающим договорные обязательства.

3.16 На основании представленных документов о нарушении условий договоров (контрактов) ведет претензионно-исковую работу.

3.17 Принимает совместно с отделом бухгалтерского учета, отчетности и финансам меры по ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности.

3.18 Информировывает работников института о действующем законодательстве РФ и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.19 Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества института.

3.20 Оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.21 Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы.

3.22 Представляет интересы института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах в качестве истца, ответчика, третьего или заинтересованного лица со всеми процессуальными правами, с правом полного или частичного отказа от исковых требований, признания иска, изменения предмета или основания иска, заключения мирового и других соглашений, предусмотренных Гражданско-процессуальным кодексом РФ, Арбитражно-процессуальным кодексом РФ, обжалования судебного акта, требования принудительного исполнения судебного акта.

3.23 Готовит проекты ответов по жалобам граждан и организаций, а также по актам прокурорского реагирования.

#### **4 Взаимодействие юридического отдела с другими подразделениями института**

Юридический отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями института

Получает	Представляет
Руководство института	
• Распоряжения, приказы	• Планы-отчеты о деятельности

руководства института	юридического отдела; • Проекты приказов
Общий отдел	
• Входящую корреспонденцию (НТД, приказы, распоряжения, письма и др.)	• Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности института
Структурные подразделения института	
• Информацию по вопросам взаимодействия с подразделениями	• Выписки из Плана работы по взаимодействию с другими подразделениями
Внешние организации	
• Заявления, претензии, иски, жалобы	• Проекты решений руководства института по заявлениям, претензиям, искам, жалобам

## 5 Организационная структура отдела

5.1 Руководство деятельностью юридического отдела осуществляет начальник отдела.

5.2 На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности.

5.3 Начальник юридического отдела института назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

5.4 Начальник отдела:

- требует от руководителей структурных подразделений принятия мер по неукоснительному соблюдению законодательства в деятельности института.

- руководит всей деятельностью юридического отдела и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение функций юридического отдела, изложенных в настоящем Положении.

- несет ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов правовых документов, представляемых на подпись ректору института, и данных им юридических заключений.

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников института, допустивших нарушения действующего законодательства.

- представляет юридический отдел в государственных органах, предприятиях, учреждениях и организациях.

5.5 Контроль за деятельность юридического отдела осуществляет ректор института.

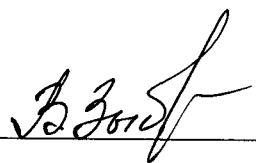
- 5.6 Штатное расписание юридического отдела утверждается ректором института.
- 5.7 Юридический отдел комплектуется из числа специалистов, имеющих высшее юридическое образование.
- 5.8 Назначение на должность и увольнение от занимаемой должности работников юридического отдела производится ректором института по представлению начальника юридического отдела.
- 5.9 Работник юридического отдела несет ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых проектов правовых документов, данных им заключений и консультаций.
- 5.10 Работники юридического отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

## **6 Права и ответственность.**

- 6.1 Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и взятия на систематизированный юридический учет поступающие в институт документы правового характера.
- 6.2 Запрашивать и получать от должностных лиц института, документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел функций.
- 6.3 Проверять соблюдение законности в структурных подразделениях института.
- 6.4 Привлекать с согласия руководителя структурного подразделения их работников для подготовки проектов правовых документов и осуществления иных мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией правовой работы.
- 6.5 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей, задач и функций несет начальник юридического отдела.
- 6.6 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела.

РАЗРАБОТАЛ:

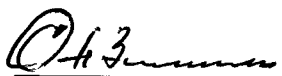
Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_

В.В. Зыбрякова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела управления персоналом

  
\_\_\_\_\_

С.А. Зинченко