

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе**  
(название подразделения)  
**ПСП – 5.5 – 01 – СТИ – 45**  
**г. Северск Томской области**

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права, ответственность и основные виды деятельности юридического отдела.

**1. Общие положения**

- 1.1. Юридический отдел (далее - ЮО) является структурным подразделением СТИ НИЯУ МИФИ.
- 1.2. ЮО осуществляет правовое обеспечение деятельности организации.
- 1.3. ЮО в своей деятельности подчиняется непосредственно руководителю СТИ НИЯУ МИФИ, его заместителям, а также начальнику финансово - экономического управления.
- 1.4. В своей деятельности ЮО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СТИ НИЯУ МИФИ, методическими материалами по правовым вопросам, организационно - распорядительными документами и локальными актами НИЯУ МИФИ и СТИ НИЯУ МИФИ, а также настоящим Положением.
- 1.5. Для обеспечения своей деятельности ЮО имеет штампы и круглую печать отдела.
- 1.6. Положение о ЮО утверждается руководителем СТИ НИЯУ МИФИ.

**2. Структура**

- 2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ЮО утверждает ректор НИЯУ МИФИ.
- 2.2. Состав ЮО формируется согласно штатному расписанию. В состав структурного подразделения входят: начальник ЮО, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт 1 категории.
- 2.3. Начальник и другие работники ЮО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. ЮО возглавляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 2.5. Начальник ЮО:
  - руководит всей деятельностью ЮО, несет полную персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ЮО задач и функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ЮО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю СТИ НИЯУ МИФИ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ЮО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ЮО задач и функций;

- участвует в подборе и расстановке кадров ЮО, вносит руководству СТИ НИЯУ МИФИ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на подготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

### **3. Основные задачи ЮО**

3.1. Соблюдение законности в деятельности СТИ НИЯУ МИФИ и правовая защита ее интересов в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений СТИ НИЯУ МИФИ по правовым вопросам.

3.3. Правовое обеспечение внешних связей СТИ НИЯУ МИФИ с юридическими и физическими лицами.

3.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности СТИ НИЯУ МИФИ.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства СТИ НИЯУ МИФИ.

3.6. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников СТИ НИЯУ МИФИ.

3.7. Решение иных задач в соответствии с целями СТИ НИЯУ МИФИ.

### **4. Основные функции ЮО**

4.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в СТИ НИЯУ МИФИ, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

4.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в СТИ НИЯУ МИФИ с нарушением действующего законодательства.

4.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности СТИ НИЯУ МИФИ, а также проектам нормативно-правовым документов, поступающим на отзыв СТИ НИЯУ МИФИ.

4.5. Обеспечение методического руководства правовой работой в СТИ НИЯУ МИФИ, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям СТИ НИЯУ МИФИ в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.6. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности СТИ НИЯУ МИФИ;

4.7. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений СТИ НИЯУ МИФИ по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству СТИ НИЯУ МИФИ;

4.8. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.9. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и СТИ НИЯУ МИФИ в целом;

4.10. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.11. Вносить предложения руководству СТИ НИЯУ МИФИ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений СТИ НИЯУ МИФИ по своему профилю деятельности;

4.12. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Получать поступающие в СТИ НИЯУ МИФИ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2. Запрашивать и получать от руководителя СТИ НИЯУ МИФИ, его заместителей и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.3. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности СТИ НИЯУ МИФИ;

5.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений СТИ НИЯУ МИФИ по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству СТИ НИЯУ МИФИ;

5.5. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и СТИ НИЯУ МИФИ в целом;

5.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.8. Вносить предложения руководству СТИ НИЯУ МИФИ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений СТИ НИЯУ МИФИ по своему профилю деятельности;

5.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.10 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.10.1 Выполнение возложенных на отдел функций и задач;

5.10.2 Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.10.3 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.10.4 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.10.5 Соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.10.6 Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.10.7 Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

5.10.8 Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **6. Взаимодействие ЮО с другими структурными подразделениями СТИ НИЯУ МИФИ**

6.1. Взаимодействие ЮО с другими структурными подразделениями СТИ НИЯУ МИФИ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.1. С учебно-методическим отделом - по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию СТИ НИЯУ МИФИ и аккредитации филиала в составе НИЯУ МИФИ;

6.1.2. С отделом кадров - по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников ПФ ГУ - ВШЭ к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу ГУ-ВШЭ, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.1.3. С финансовыми службами (финансово - экономическое управление, бухгалтерия) - по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов НИЯУ МИФИ и СТИ НИЯУ МИФИ, регулирующих оплату труда в СТИ НИЯУ МИФИ, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность СТИ НИЯУ МИФИ, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников СТИ НИЯУ МИФИ к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.1.4. С другими структурными подразделениями - по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

## 7. Прекращение деятельности ЮО.

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора НИЯУ МИФИ.

**РАЗРАБОТАЛ**  
Ведущий юрисконсульт

  
«11» Сентября 2012 А.А. Хмельницкая

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник ФЭУ

  
«29» Октября 2012 А.М.  
Суздальцева

С данным положением ознакомлена(а)

  
«29» Сентября 2012