ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 723B4ACB9F6FF0931FE94BC755290AAD
Владелец: Подвальный Евгений Семенович
Действителен: с 07.03.2023 до 30.05.2024

Приложение № 5
к приказу от «29» 12 2015г. № 114-337

УТВЕРЖДАЮ
Директор Воронежского филиал
РАНХиГС
_____ Е.С. Подвальный
«29» 12 2015 г.

Положение о юридическом отделе Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Воронежского филиала РАНХиГС (далее – юридический отдел) является структурным подразделением Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Воронежский филиал РАНХиГС) и создан для правового обеспечения деятельности Воронежского филиала РАНХиГС.

1.2. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Воронежского филиала РАНХиГС, органами судебной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.3. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, Уставом Академии, Положением о Воронежском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора Академии, директора Воронежского филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

2. Задачи

Задачами юридического отдела являются:

2.1. правовое обеспечение деятельности Воронежского филиала РАНХиГС;

2.2. представление в органах судебной власти на основании выданной доверенности интересов РАНХиГС.

3. Структура и организация деятельности

3.1. Юридический отдел состоит из руководства отдела и сотрудников отдела, осуществляющих правовое обеспечение деятельности.

3.2. Руководство юридическим отделом осуществляется начальником отдела. Начальник юридического отдела назначается на должность директором Воронежского филиала РАНХиГС и находится в его непосредственном подчинении.

3.3. Штатная численность сотрудников юридического отдела утверждается директором Воронежского филиала РАНХиГС по представлению начальника юридического отдела.

3.4. Сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Воронежского филиала РАНХиГС.

4. Функции

Юридический отдел осуществляет следующие функции:

4.1. принимает участие в разработке и редактировании локальных актов Воронежского филиала РАНХиГС, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;

4.2. проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты писем, направляемых юридическим и физическим лицам, содержащие пояснения по вопросам, входящим в компетенцию Воронежского филиала РАНХиГС;

4.3. проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Воронежским филиалом РАНХиГС, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации;

4.4. подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Воронежского филиала РАНХиГС;

4.5. представляет на основании выданной доверенности интересы РАНХиГС в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов;

4.6. осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении РАНХиГС, в рамках полномочий юридического отдела;

4.7. осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и иной информации;

4.8. осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

4.9. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

4.10. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела;

4.11. осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

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

5. Полномочия

5.1. Юридический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1.1. привлекать с согласия руководителя Воронежского филиала РАНХиГС сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций;

5.1.2. принимать участие в комплексных проверках деятельности Воронежского филиала РАНХиГС;

5.1.3. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Воронежского филиала РАНХиГС сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач;

5.1.4. осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами.

5.2. Начальник юридического отдела, осуществляя руководство юридическим отделом, вправе:

5.2.1. вносить руководству Воронежского филиала РАНХиГС предложения по совершенствованию работы юридического отдела;

6. Ответственность

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

6.2. Каждый сотрудник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников юридического отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела		Н.А. Неудачина
Начальник отдела кадров		Е.И. Ляликова