Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2025.01.10 12:09:39 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ**

ПОЛОЖЕНИЕ
02.11.2020 № 19/134/01/02-11
г. Нижний Новгород

о юридическом отделе

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора института – филиала

_____ А.В. Парамонов

« 02 » ноября 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о юридическом отделе (далее - Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия/РАНХиГС) и Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (далее институт – филиал ).

1.2. Юридический отдел (далее - отдел) в своей деятельности руководствуется:

– законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом РАНХиГС;

– Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;

– локальными нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами, принятыми РАНХиГС и (или) институтом – филиалом;

– Положением о юридическом отделе;

– решениями Ученого совета РАНХиГС и(или) института – филиала.

1.3. Отдел является структурным подразделением института – филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на должность на основании трудового договора, приказом, подписанным директором института-филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями. Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору института – филиала.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру, служебное взаимодействие.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель: правовое обеспечение деятельности института – филиала, контроль за соблюдением законности в его деятельности и защита прав и законных интересов института – филиала.

2.2. Основные задачи:

– обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации и иных правовых актов высшего уровня в нормотворческой и организационно-распорядительной деятельности института – филиала;

– правовое обеспечение деятельности подразделений института – филиала;

– правовое обеспечение деятельности института – филиала в сфере договорных и

– имущественных отношений;

– защита прав и законных интересов института – филиала в отношениях с третьими (физическими и юридическими) лицами.

## 3. Функции

3.1. Обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации и иных правовых актов высшего уровня в нормотворческой и организационно-распорядительной деятельности института – филиала:

– осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, изданных институтом – филиалом;

– внесение предложений об отмене или изменении действующих локальных нормативных правовых актов в случае выявления несоответствий действующему законодательству;

– участие в разработке и редактировании локальных нормативных правовых актов института – филиала, проведение их правовой экспертизы;

– рассмотрение и согласование перед подписанием (утверждением) руководством института подготовленных подразделениями проектов нормативно-правовых документов, распорядительных документов по основной деятельности, влекущих внесение изменений в договоры об обучении;

– подготовка проектов приказов по направлению деятельности отдела.

3.2. В рамках правового обеспечения деятельности подразделений института – филиала (далее - подразделения):

– оказание консультационной помощи по правовым вопросам, возникающим в процессе осуществления деятельности подразделения, в том числе по составлению локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов (приказов, инструкций, правил, положений и т.д.);

– разработка форм юридически значимых документов на основании служебной записки руководителя подразделения.

3.3. Правовое обеспечение деятельности института-филиала в сфере договорных отношений:

– разработка, проверка (с точки зрения правового анализа) и согласование проектов контрактов, договоров, соглашений, а также дополнительных соглашений к ним;

– составление протоколов разногласий (при необходимости) к контрактам, договорам, соглашениям;

– ведение переговоров с третьими лицами в пределах компетенции отдела.

3.4. Правовое обеспечение деятельности института-филиала в сфере имущественных отношений:

– консультирование по вопросам имущественных отношений;

– получение документов на объекты недвижимости, закрепленные за институтом-филиалом и поддержание их в актуальном состоянии, получение адресных справок;

– экспертиза помещений с учетом требований Территориального управления Росимущества в Нижегородской области, оказание юридической помощи в получении заключений Территориального управления Росимущества в Нижегородской области;

– разработка, юридический анализ и оформление договоров аренды помещений, а также дополнительных соглашений к ним, при необходимости - составление протоколов разногласий.

3.5. Защита прав и законных интересов института-филиала в отношениях с третьими (физическими и юридическими) лицами:

– правовой анализ возникшей спорной ситуации на основе представленной подразделением/подразделениями документации;

– участие в переговорах с третьими (физическими или юридическими) лицами в случае возникновения конфликтной ситуации, при необходимости сопровождение руководства института – филиала на таких переговорах;

– составление и направление претензий в адрес контрагентов института-филиала на основе документов и информации, представленных подразделением/подразделениями института – филиала;

– формирование на основе представленных подразделениями документов и информации доказательственной базы в целях подтверждения позиции института-филиала в суде;

– представление интересов Академии в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции, составление и направление в суд исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных заявлений, ходатайств и пр. документов, необходимых для защиты прав и законных интересов Академии;

– представление интересов Академии в иных органах государственной власти в целях защиты прав и законных интересов Академии, в частности при проведении проверок государственными контрольно-надзорными органами, составлении в отношении Академии протокола об административном правонарушении или привлечении Академии к административной ответственности.

3.6. Другие функции:

– разъяснение требований, предъявляемых к образовательным организациям;

– подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности института – филиала;

– выполнение поручений руководства по направлению деятельности отдела, необходимых для обеспечения деятельности института – филиала;

– разработка номенклатуры дел отдела, ведение делопроизводства, комплектование, хранение, учет документов, образовавшихся по направлению деятельности отдела;

– подготовка и передача по описи в архив института – филиала документов, законченных делопроизводством;

– осуществление электронного документооборота в электронном модуле Lotus Notes;

– подготовка отчетности и ответов на запросы по направлениям деятельности отдела;

– проведение разъяснительной работы по практике применения законодательства Российской Федерации.

## 4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность отдела определяется руководством института - филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение и отражается в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник отдела. Должностные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает начальник отдела, согласовывает их, в соответствии с установленным в институте – филиале порядком и представляет на утверждение директору института – филиала или должностному лицу, наделенному соответствующими полномочиями.

## 5. Взаимодействие (служебное)

5.1. В целях реализации поставленных задач и выполнения функций юридический отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями института – филиала;
- с сотрудниками РАНХиГС, с третьими (физическими и юридическими) лицами по вопросам компетенции.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих функций сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

6.3. За нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, внутреннего распорядка, пропускного режима сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.4. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками отдела функций, возложенных на отдел, они могут привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

6.5. При возникновении в процессе деятельности отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений, они могут быть внесены путем внесения изменений или дополнения к настоящему Положению или путем принятия новой редакции положения о юридическом отделе.

6.6. Внесение изменений в Положение об отделе, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций.