



Министерство науки и высшего образования

Российской Федерации

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Волгодонский инженерно-технический институт –  
филиал НИЯУ МИФИ

**Положение о структурном подразделении**

**1.3 Распределение полномочий и ответственности**

СМК-ПСП-5.5-25

**Положение о юридическом отделе**



**18 января 2021 г.**

**В.А. Руденко**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**СМК-ПСП-5.5-25**

**Положение о юридическом отделе**

**Версия 2.0**

**Дата введения: 18 января 2021 г.**

**Волгодонск, 2021**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия/Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Разработал</b>	Начальник юридического отдела	Н.В. Абросимова	18.01.2021
<b>Проверил</b>	Начальник центра менеджмента качества	А.В. Железнякова	18.01.2021
	Начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом	Р.Н. Пономарев	18.01.2021
<b>Версия: 2.0</b>	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ	<b>КЭ:</b>	<b>УЭ №</b>
			<i>Стр. 1 из 8</i>



## Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи отдела.....	3
3. Функции отдела .....	3
4. Управление отделом.....	5
5. Права и обязанности сотрудников отдела.....	5
6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями .....	6
7. Делопроизводство отдела.....	6
8. Контроль и проверка деятельности отдела.....	7
9. Порядок утверждения изменений в положении об отделе .....	7
10. Ознакомление с положением об отделе.....	7
11. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе.....	7
12. Лист регистрации изменений.....	8



## 1. Общие положения

1.1.Юридический отдел (далее – отдел) Волгодонского инженерно-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ВИТИ НИЯУ МИФИ или институт) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2.Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.3.Структура отдела и штатная численность работников определяется ректором НИЯУ МИФИ по представлению руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.4.Руководит деятельностью отдела начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке, приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.5.Начальник отдела должен иметь высшее юридическое образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и ВИТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением.

## 2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела является правовое обеспечение деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ, осуществление работы, связанной с совершенствованием его юридической деятельности, регулирование правовых вопросов, входящих в компетенцию ВИТИ НИЯУ МИФИ, посредством разработки локальных нормативных актов, а также юридическая защита законных прав и интересов ВИТИ НИЯУ МИФИ.

## 3. Функции отдела

3.1.Отдел осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

-подготавливает, либо участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений и других распорядительных документов ВИТИ НИЯУ МИФИ;

-проводит правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, инструкций и других распорядительных документов ВИТИ НИЯУ МИФИ,ываемых на подпись руководителю ВИТИ НИЯУ МИФИ;

-визирует проекты приказов, распоряжений и иных распорядительных документов ВИТИ НИЯУ МИФИ при положительной правовой экспертизе или дает на них правовое



заключение. Выводы в заключении должны опираться на нормы права, а также содержать предложения по устранению выявленных недостатков в проектах приказов, распоряжений и иных распорядительных документов ВИТИ НИЯУ МИФИ;

-подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившим силу) приказов, распоряжений и иных распорядительных документов ВИТИ НИЯУ МИФИ;

-участвует в подготовке проектов договоров, соглашений (в том числе, дополнительных) по аренде/безвозмездному пользованию помещений, поставке товаров, выполнению работ (в том числе, с почасовой оплатой труда), оказанию услуг (в том числе, платных образовательных услуг), государственных контрактов, а также по поручению руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ проводит их правовую экспертизу;

-принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой, финансовой и исполнительной дисциплины в ВИТИ НИЯУ МИФИ;

-участвует по поручению руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ в принятии мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия ВИТИ НИЯУ МИФИ с предложениями или действиями контрагентов;

-представляет в установленном порядке интересы ВИТИ НИЯУ МИФИ в судах, налоговых органах, прокуратуре и других органах исполнительной власти, а также в иных организациях и учреждениях;

-проводит анализ и обобщение результатов проверок прокуратуры и иных контрольно-надзорных органов, судебных дел с целью подготовки предложений по улучшению хозяйственной деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ;

-оказывает работникам структурных подразделений ВИТИ НИЯУ МИФИ правовую помощь по вопросам, относящимся к компетенции ВИТИ НИЯУ МИФИ;

-консультирует сотрудников структурных подразделений ВИТИ НИЯУ МИФИ по вопросам применения законодательства в части их деятельности;

-консультирует обучающихся по вопросам организации образовательной деятельности;

-по поручению руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также иных учреждений, организаций и на письменные обращения граждан в рамках компетенции отдела;

-участвует в мероприятиях, направленных на систематизацию нормативных правовых актов федерального и иного значения и локальных нормативных актов ВИТИ НИЯУ МИФИ для включения их в электронные информационные базы данных, а также для подготовки печатных изданий в виде сборников (справочников);

- осуществляет периодическое информационное пополнение электронных ресурсов ВИТИ НИЯУ МИФИ, наряду с другими структурными подразделениями;

- выполняет работу по иным направлениям в соответствии с настоящим Положением.



#### 4. Управление отделом

4.1.Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

4.2.Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности отдела перед руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ.

4.3.Начальник отдела в своей деятельности обеспечивает функционирование отдела в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией начальника отдела.

4.4.В период нахождения начальника отдела в командировке, отпуске, больничном и т.п. его обязанности исполняет лицо, назначенное на основании приказа руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

#### 5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1.Права и обязанности сотрудников отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением об институте, Правилами внутреннего распорядка ВИТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2.Оплата труда сотрудников отдела обеспечивается в соответствии с утвержденным ректором НИЯУ МИФИ штатным расписанием.

5.3.Все сотрудники отдела выполняют свои должностные обязанности в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела в соответствии с его целями и задачами;
- составляет должностные инструкции сотрудников отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела, организовывает и контролирует их работу;

- на основании доверенности представляет интересы ВИТИ НИЯУ МИФИ по поручению ректора НИЯУ МИФИ и (или) руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ в судах, федеральных органах исполнительной власти, государственных, общественных и др. организациях;

- подписывает документы, касающиеся деятельности отдела (должностные инструкции, запросы в другие структурные подразделения ВИТИ НИЯУ МИФИ, служебные записки, заключения и т.д.)

- визирует проекты приказов, распоряжений и иных распорядительных документов ВИТИ НИЯУ МИФИ, а также договоры, государственные контракты, соглашения (в том числе дополнительные);

- по поручению руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ участвует в совещаниях, в работе комиссий, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных вопросов правовой работы;



-представляет руководителю ВИТИ НИЯУ МИФИ в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

-при обнаружении нарушения в соблюдении законности в деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ в целом или его структурных подразделений незамедлительно информирует об этом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ;

-обращается с запросом к руководителям структурных подразделений о предоставлении необходимых первичных документов для претензионной работы, участия в судебных заседаниях и осуществления иной работы, входящей в компетенцию отдела;

-привлекает с согласия руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ работников структурных подразделений ВИТИ НИЯУ МИФИ для подготовки проектов локальных нормативных актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

-вносит предложения по улучшению организации деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ;

-вносит предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение.

#### 5.5. Сотрудники отдела имеют право:

-принимать решения в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями;

-по поручению руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ принимать участие в работе комиссий при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных вопросов правовой работы.

5.6. Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов распорядительных документов ВИТИ НИЯУ МИФИ законодательству Российской Федерации.

5.7. Возложение на отдел обязанностей, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.8. Для осуществления закрепленных за отделом обязанностей, а также в целях реализации поставленных задач, отдел вправе самостоятельно взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ВИТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, отнесенными к его компетенции.

### 6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел взаимодействует с другими подразделениями института.

6.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ, а также документированными процедурами системы менеджмента качества института.

### 7. Делопроизводство отдела

7.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института и номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

7.2. Начальник отдела определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства отдела.



7.3.Обязанности сотрудников, ответственных за делопроизводство, определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

### **8. Контроль и проверка деятельности отдела**

8.1.Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется на основе распорядительных документов руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

### **9. Порядок утверждения изменений в положении об отделе**

9.1.Внесение изменений в положение об отделе вносится в установленном порядке и утверждается приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

### **10. Ознакомление с положением об отделе**

10.1.Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением непосредственно в юридическом отделе, а также на сайте института.

### **11. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе**

11.1.Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в центре менеджмента качества института.

11.2.Электронная копия настоящего Положения размещена на сайте института.



## **12. Лист регистрации изменений**