



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

17 сентября 2014г.

Екатеринбург

№ 828

**Об утверждении положения о юридическом отделении ФГБОУ ВПО
Уральский институт ГПС МЧС России**

В связи с утверждением нового организационно-штатного расписания ФГБОУ ВПО Уральский институт ГПС МЧС России, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделении ФГБОУ ВПО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение № 1).
2. Приказ начальника ФГБОУ ВПО Уральский институт ГПС МЧС России от 30.12.2011г. № 1410 «Об утверждении положения о юридической группе Уральского института ГПС МЧС России» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника института И.А. Постнова.
4. Приказ довести до заинтересованных лиц.

Начальник института
полковник внутренней службы


И.А. Максимов

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделении ФГБОУ ВПО Уральский институт ГПС МЧС
России

1. Общие положения

1.1. Юридическое отделение является структурным подразделением ФГБОУ ВПО Уральский институт ГПС МЧС России далее – (учреждение).

1.2. Юридическое отделение создано на основании приказа начальника ФГБОУ ВПО Уральский институт ГПС МЧС России.

1.3. Должностные лица юридического отделения назначаются и освобождаются от должности на основании приказа начальника ФГБОУ ВПО Уральский институт ГПС МЧС России.

1.4. Юридическое отделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным, налоговым, экологическим законодательством; приказами МЧС России, а также настоящим Положением.

2. Структура юридического отделения

2.1. Структуру и штат юридического отделения по представлению Начальника утверждает МЧС России.

2.2. Руководство юридическим отделением осуществляет Начальник юридического отделения.

2.3. В состав юридического отделения входят:

- старший юрисконсульт;
- юрисконсульт.

3. Основные задачи юридического отделения

3.1. Правовое обеспечение деятельности учреждения и представление его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности учреждения.

3.3. Правовая экспертиза локальных актов учреждения (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов).

3.4. Консультирование должностных лиц и работников учреждения по юридическим вопросам.

3.5. Ведение договорной работы.

3.6. Правовое обеспечение безопасности.

4. Функции юридического отделения

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и защиту его правовых интересов.

4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв учреждения.

4.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в учреждении, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.6. Представляет интересы учреждения в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

4.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии.

4.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

4.9. Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учреждению.

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

4.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников, сотрудников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

4.13. Обеспечивает информирование личного состава учреждения об изменениях действующего законодательства Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.14. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.15. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства.

Возложение на юридическое отделение функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. Права юридического отделения

Юридическое отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам учреждения по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения по разработке локальных документов учреждения.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в учреждения на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений учреждения документы, необходимые для работы службы.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

6. Критерии оценки

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.