



Федеральное государственное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Волжская государственная академия
водного транспорта»
(ФГОУ ВПО «ВГАВТ»)
Астраханский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.И. Карташова

2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе правового обеспечения

02.02.09 № 17

г. Астрахань

И. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок функционирования отдела правового обеспечения (далее - отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала. В состав отдела также входят юрисконсульт, экономисты по договорной работе, главный специалист по договорной работе.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, законами Астраханской области, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств, Уставом академии, Положением об Астраханском филиале, иными локальными актами, настоящим Положением.

II. Задачи.

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в филиале.
- 2.2. Юридическая защита интересов филиала.
- 2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников филиала по юридическим вопросам.

III. Функции.

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в филиале на отдел правового обеспечения возложены следующие функции:

3.1.1. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности филиала.

3.1.2. Организация систематизированного учета поступающих в филиал нормативных правовых актов.

3.1.3. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых филиалом.

3.1.4. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

3.1.5. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору филиала проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности руководителя филиала издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
- определение специалиста филиала или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу;
- определение степени необходимости согласования с подразделениями филиала;

105
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

- обеспечение договорной работы как непосредственно, так и путем согласования заключаемых в филиале договорных обязательств;

3.1.6. Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями филиала.

3.1.7. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

3.1.8. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.

3.1.9. Контроль над приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

3.1.10. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на отдел возложены следующие функции:

3.2.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.2.2. Внесение руководству филиала предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров, подписываемых сторонами;

- путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя;

3.2.3. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения филиала.

3.2.4. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.2.5. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых филиалом с контрагентами, и передача их на подпись директору филиала.

148
3.2.6. Составление протоколов разногласий в случае, если у отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.2.7. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

3.2.8. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия академии с предложениями контрагентов.

3.2.9. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам филиала, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

3.2.10. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях филиала и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

3.2.11. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных филиалом за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на отдел возложены следующие функции:

3.3.1. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в филиале форме (журнальной).

3.3.2. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, ¹⁰² необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

3.3.3. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

3.3.4. Предъявление претензий контрагентам.

3.3.5. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.3.6. Подготовка и представление руководству филиала соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.3.7. Контроль над исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

3.3.8. Рассмотрение претензий, поступивших в филиал:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

3.3.9. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

3.3.11. Представление директору филиала для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на отдел возложены следующие функции:

3.4.1. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.4.2. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.4.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

3.4.4. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

3.4.5. Изучение исковых заявлений, направленных филиалу.

3.4.6. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

3.4.7. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.4.8. Согласование с руководством филиала состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

3.4.9. Представительство в заседаниях суда.

3.4.10. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к филиалу.

3.4.11. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.5. Для выполнения иных задач на отдел возложены следующие функции:

3.5.1. Участие в оформлении заявок и других документов для передачи их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности филиала.

3.5.3. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности филиала (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в филиале материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.).

3.5.4. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

3.5.5. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

105
3.5.6. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

3.5.7. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом МТО и ХР и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.

3.5.8. Участие в проверках, проводимых в филиале государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля над соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.

3.5.9. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в филиале, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

3.5.10. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в филиале.

3.5.11. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

IV. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Представлять в установленном порядке филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в филиале и докладывать об этих нарушениях директору филиала для привлечения виновных к ответственности.

4.5. По согласованию с директором филиала привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

V. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

5.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов.

5.2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в филиале.

5.2.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства филиала информацией по правовым вопросам.

5.2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора филиала.

5.2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях.

5.2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.3.1. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано «14» февраля 2009 г.

Начальник отдела правового обеспечения

Чуркин Д.Е.