

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 10.12.2016

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0641345cbf7b4a579c1095bcef032814fce919138f73a4ce0cad5

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. САРАТОВЕ
(филиал СамГУПС в г. Саратове)**

П Р И К А З

«17» сентября 2016г.

№ 168 а

САРАТОВ

«Об утверждении
положений»

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же на основании решения Совета филиала,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделении Доссузовской подготовки филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (Приложение № 1);
2. Утвердить Положение об элективных курсах филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о классах предпрофильного и профильного обучения филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение о юридическом отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (Приложение №4).

Директор филиала

Л.И. Чирикова

Положение о юридическом отделе.

1. Общие положения.

1.1. Юридический отдел (далее - "отдел") подчиняется непосредственно директору филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (филиал СамГУПС в г. Саратове). Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала СамГУПС в г. Саратове.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Международными договорами Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Законами и нормативными актами субъекта РФ;
- Учредительными документами и локальными актами филиала СамГУПС в г.Саратове,
- Указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. Структура отдела.

2.1. Структуру отдела утверждает директор филиала СамГУПС в г. Саратове.

2.2. Руководство отделом осуществляет непосредственно директор филиала СамГУПС в г. Саратове.

3. Основные задачи отдела.

3.1. Правовое обеспечение деятельности филиала СамГУПС в г.Саратове и отстаивание ее законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно - исковой деятельности филиала СамГУПС в г.Саратове.

3.3. Осуществление правового контроля за законностью локальных актов филиала СамГУПС в г.Саратове.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников филиала СамГУПС в г.Саратове по юридическим вопросам.

4. Функции отдела.

4.1. Осуществление правового контроля за законностью писем, гражданско-правовых договоров и

соглашений.

4.2. Проводит подготовку к заключению, а также процедуру заключения гражданско-правовых договоров.

4.3. Отстаивает интересы филиала СамГУПС в г.Саратове в установленном законодательством порядке.

4.4. Ведет претензионно - исковую работу филиала СамГУПС в г.Саратове, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в органы судебной власти.

4.5. Ведет работу по исполнению судебных актов.

4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками филиала СамГУПС в г.Саратове.

4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

4.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками филиала СамГУПС в г.Саратове.

4.9. Проводит юридическое исследование локальных нормативных актов филиала СамГУПС в г.Саратове на соответствие действующему законодательству.

4.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности филиала СамГУПС в г.Саратове.

4.11. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам законодательства.

4.12. Консультирует руководство, должностных лиц филиала СамГУПС в г.Саратове по юридическим вопросам.

4.13. Самостоятельно или совместно с другими подразделениями филиала СамГУПС в г.Саратове готовит предложения об изменении или отмене приказов и других локальных актов филиала СамГУПС в г.Саратове.

4.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

5. Права юридического отдела.

5.1. Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- Давать рекомендации руководству и должностным лицам филиала СамГУПС в г.Саратове по юридическим вопросам.
- Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- Вносить на рассмотрение руководству предложения о разработке локальных нормативных документов филиала СамГУПС в г.Саратове.
- Получать для ознакомления документы, поступающие в филиала СамГУПС в г.Саратове на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте в целях осуществления правового контроля за законностью.
- Получать от подразделений филиала СамГУПС в г.Саратове документы, необходимые для работы отдела.
- Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. Ответственность.

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет специалист отдела.
- 6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 6.3. Специалист и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности отдела.

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

*Рассмотрено Советом директоров
Протокол №18/1 от 22.09.2016г.*