



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)  
Владикавказский филиал Финуниверситета

**П Р И К А З**

«31» 08 2021 г.

№ 452/0

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность  
Владикавказского филиала Финуниверситета**

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала  
Финуниверситета в соответствии с протоколом от 31.08.2021 № 39  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Правовом отделе Владикавказского филиала  
федерального государственного образовательного бюджетного  
учреждения высшего образования «Финансовый университет при  
Правительстве Российской Федерации» (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора  
по учебно-методической работе Айларову З.К.

Директор филиала

Т.А. Хубаев

003680

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владикавказского

филиала Финуниверситета

от 31.08.2021 № 75-2/0

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Правовом отделе**

**Владикавказского филиала  
федерального государственного образовательного бюджетного  
учреждения высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**Владикавказ 2021**

Правовой отдел Владикавказского филиала Финуниверситета (далее-Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала

## **1. Общие положения**

1. Отдел возглавляет ведущий юрисконсульт, назначаемый на должность приказом директора филиала.
2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов, Уставом Финуниверситета, приказами Финуниверситета, приказами директора Владикавказского филиала Финуниверситета, действующими нормативами по правовым вопросам, Положением о Владикавказском филиале Финуниверситета, настоящим Положением.

## **2. Задачи**

1. Обеспечение соблюдения законности в филиале.
2. Юридическая защита интересов филиала.
3. Договорная, претензионная и исковая работа.
4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по юридическим вопросам.

## **3. Функции**

1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в филиале на правовой отдел возложены следующие функции:
  - 1.1. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в филиал нормативных правовых актов.
  - 1.2. 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 вопросам финансовой хозяйственной образовательной и научной деятельности.

- определение степени необходимости согласования с подразделениями филиала;

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

1.3. Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями филиала.

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

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

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

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

- путем заключения договоров, подписываемых сторонами;

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

3. Рассмотрение претензий, поступивших в филиал.

#### **4. Права**

Правовой отдел имеет право:

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

2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

1. Правовой отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

1.2. Предоставления:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства;

## **VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет ведущий юрисконсульт отдела, в соответствии с должностной инструкцией.

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

2.1. Несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов.

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

2.3. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства филиала информацией по правовым вопросам.

2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства филиала.

2.5. Допущения использования информации отдела в не служебных целях.

2.6. Ответственность сотрудников Правового отдела устанавливается должностными инструкциями.

Ведущий юрисконсульт  
Владикавказского филиала Финансового университета  
З.В. Габайраева