

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Межрегиональный
открытый социальный институт»



И.А. Загайнов

2014 г.

Положение о юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее МОСИ, Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его структуру, основные задачи, функции, ответственность, взаимодействия отдела.

1.3. Отдел возглавляет главный юрист, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Трудовым кодексом, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", Уставом АНО ВО МОСИ, локальными актами и документами системы менеджмента качества Института, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

2. Структура

2.1 Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием, которое утверждается ректором. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

2.2. Состав представлен главным юристом и юрисконсультами.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.

3.1.2. Защита прав и законных интересов Института.

3.1.3. Правовое обеспечение деятельности Института.

3.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления, структурных подразделений и работников Института.

4.1.2. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Института.

4.1.3. Осуществление проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Институте, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений (при необходимости) по существу представленных на экспертизу документов.

4.1.4. Согласование проектов приказов (в пределах компетенции) на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Института.

4.1.5. Подготовка заключений и предложений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

4.1.6. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.7. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям ректора Института, руководителей структурных подразделений Института по правовым вопросам в рамках возложенных обязанностей.

4.1.8. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации Института.

4.1.9. Оказание правовой помощи структурным подразделениям, работникам Института, в реализации из функций и должностных обязанностей.

4.1.10. Ведение договорной и претензионно - исковой работы.

4.1.11. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

4.1.12. Предварительная проверка проектов договоров на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним.

4.1.13. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

4.1.14. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

4.1.15. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

4.1.16. Учет и хранение договоров.

4.1.17. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением деятельности Института.

4.1.18. Консультирование работников и обучающихся Института по правовым вопросам.

4.1.19. Информирование работников Института о положениях действующего законодательства.

5. Ответственность

5.1. Главный юрист и работники отдела несут ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с должностными инструкциями.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей, персональных данных других сотрудников МОСИ несут работники отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут работники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством.

6. Взаимодействия

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.1. С учебно-методическим управлением – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию и аккредитации Института, по вопросам правового сопровождения образовательного процесса в Институте;

6.1.2. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Института к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу МОСИ, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.1.3. С финансовыми службами (планово-финансовый отдел, бухгалтерия) – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Института, регулирующих оплату труда, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Института, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников Института к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные инстанции.

6.1.4. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

Разработано:
Главный юрист



С. Ю. Матвеева

Согласовано:
Начальник отдела кадров



Г.А. Пирогова