

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«

М.П.



И.А. Загайнов
2021 г.

Положение о юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее – АНО ВО МОСИ, институт).

1.2. Юридический отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования и науки, локальными нормативными актами:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций;
- Уставом АНО ВО МОСИ, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами института;
- НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.3. Юридический отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. На работников юридического отдела распространяется действующая в институте система оплаты труда.

1.5. Распределение обязанностей между работниками юридического отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.6. Срок действия Положения - до отмены или замены новым.

2. Структура

2.1 Структура и штатная численность отдела утверждается ректором. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

2.2. Отдел возглавляет главный юрист, назначаемым приказом ректора МОСИ.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности института.

3.2. Защита прав и законных интересов института.

3.3. Правовое обеспечение деятельности института.

3.4. 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.

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

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. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды.

4.1.14. Представление интересов института в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в институте.

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. Права сотрудников отдела

4.1. У участвовать в работе органов управления института и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения;

4.2. Получать от работников института расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей.

4.3. Привлекать по согласованию с руководством института и соответствующих структурных подразделений работников для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

4.4. Предъявлять требования к руководителям структурных подразделений института об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства института и требовать их исполнения.

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

4.6. Вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

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

4.8. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в институте и докладывать об этих нарушениях ректору института для привлечения виновных к ответственности;

4.9. Присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления института, факультетов, на заседаниях кафедр, собраниях иных структурных подразделений института.

4.10. Направлять сотрудников отдела на повышение квалификации.

4.11. Для обеспечения деятельности юридического отдела предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в функциональные обязанности сотрудников юридического отдела.

5. Ответственность

Сотрудники юридического отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с должностными инструкциями.

6. Взаимодействия

Взаимодействие юридического отдела с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Разработано:
Главный юрист



С.Ю. Матвеева

Согласовано:
Начальник отдела кадров



Г.А. Федяева