



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым советом
АНО ВО «ВГГИ»
Протокол № 1 от «05» июля 2019 г.



Утверждаю:
ректор АНО ВО «ВГГИ»
С. М. Бельский
«5» июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Волгоград, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности отдела осуществляет ректор Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

1.6. Отдел возглавляет проректор по АХЧ, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.7. На время отсутствия начальника юридического отдела руководство отделом кадров осуществляет другое должностное лицо, назначаемое приказом Ректора Института.

1.8. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Для обеспечения своей деятельности отдел имеет штампы и круглую печать отдела.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Института.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Института.

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

3. Функции

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

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Института (Ученый совет, ректорат).

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Института или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проектов локальных актов Института или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

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

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

3.1.6. Согласование проектов приказов по основной и учебной деятельности Института на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Института.

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Института в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Института, при необходимости инициирование отмены локальных актов Института, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Выполнение поручений Ученого совета Института, ректора Института.

3.1.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Институте.

3.1.12. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Института по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

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

3.1.14. Обеспечение учета и хранения Устава, иных документов Института.

3.1.15. Оказание правовой помощи факультетам и иным структурным подразделениям Института, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.16. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в части договорной и претензионно-исковой работы.

3.1.17. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Института.

3.1.18. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Института, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.19. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Института студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.20. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Института процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд Института.

3.1.21. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Института.

3.1.22. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

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

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

3.1.25. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Института.

3.1.29. Консультирование работников и обучающихся Института по правовым вопросам.

3.1.30. Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов Института, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Отделе.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов Института, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Института.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Института по вопросам компетенции отдела.

4.1.7. Представлять интересы Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Институте, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

4.3.2. Производит подбор кадров для работы в отделе.

4.3.3. Вносит предложения ректору Института о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов локальных актов, подготавливаемых в Институте, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями Института в их подготовке.

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Институте.

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности отдела.

4.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Института, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Институту.

4.3.9. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.3.10. Представляет интересы Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.11. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Института и его структурных подразделений.

4.3.12. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов Института (устава, выписок из ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации Института, лицензий Института, свидетельства об аккредитации Института и т.п.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в отделе.

4.3.13. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

4.3.14. Организует повышение квалификации работников отдела.

4.3.15. Подготавливает проекты должностных инструкций работников отдела и вносит их на утверждение ректору Института.

4.3.16. Вносит ректору Института представления о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.17. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.18. Контролирует соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по правовым вопросам.

4.4.6. Требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.7. Требовать соблюдения работниками отдела Устава Института, локальных актов Института и Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой отделом руководству Института.

5.1.3. Сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников 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 гражданским законодательством.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института

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

6.1.1. С учебно-методическим отделом – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию Института и аккредитации образовательных программ Института;

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 Института, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.1.3. С финансовыми службами (бухгалтерия) – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Института, регулирующих оплату труда в Институте, 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 и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

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.

7. Реорганизация и ликвидация юридического отдела

8.1. Юридический отдел может быть реорганизован и/или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого совета.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции. Положение в новой редакции принимается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора Института.