



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

127427, Москва, ул. Кашенкин луг, д. 4
E-mail: main@lawinst.ru

тел/факс: (495) 935-8256

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Международного
юридического института
от 10.12.2018 г. № 254 ов

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом отделе правового управления Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел² является структурным подразделением правового управления Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»³.

1.2. Отдел создан в целях организации и непосредственного ведения правовой работы в Институте, включая правовое обеспечение деятельности Института и контроль за соблюдением законности в деятельности Института и его структурных подразделений.

1.3. Отдел создан, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института, издаваемым на основании решения Совета Института об утверждении структуры или изменений в структуру Института.

Штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора в составе штатного расписания Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом и Миссией Института, приказами и распоряжениями по Институту, Положением о правовом управлении, иными локальными нормативными актами Института, в том числе настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация разработки и непосредственная разработка документов правового характера по основным направлениям деятельности Института в целях совершенствования его правового обеспечения;

- осуществление контроля за соответствием законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Уставу Института проектов локальных нормативных актов и иных правовых документов, представляемых на подпись руководству Института;

¹ Далее по тексту «Положение»

² Далее по тексту «Отдел».

³ Далее по тексту «Институт»

- оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям и работникам Института по вопросам применения законодательства и локальных нормативных актов Института в их деятельности;
- оказание помощи руководству в выработке стратегии дальнейшего развития Института на основе анализа действующего законодательства и изучения тенденций и перспектив законодательства (в частности, законодательства об образовании);
- защита правовыми средствами законных прав и интересов Института.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет правовой анализ деятельности Института и его структурных подразделений;
- выявляет правовые проблемы в деятельности Института и потребности структурных подразделений в правовом обеспечении этой деятельности, подготавливает предложения по совершенствованию правового обеспечения в Институте;
- осуществляет методическое руководство правовой работой в Институте; предоставляет разъяснения работникам Института по вопросам применения локальных нормативных актов Института (совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений);
- оказывает правовую помощь структурным подразделениям Института (предоставляет справки и консультации работникам Института по вопросам действующего законодательства, регулирующего деятельность Института; оказывает помощь в подготовке и оформлении документов правового характера, в том числе договоров; осуществляет правовую экспертизу проектов документов, представляемых на подпись руководству, на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам Института и т.д.);
- разрабатывает проекты договоров, локальных нормативных актов и других документов правового характера, по поручению руководства Института;
- осуществляет проверку контрагентов в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в целях минимизации риска заключения договоров с недобросовестными партнерами, в том числе в целях определения возможности осуществления ими лицензируемых и иных видов экономической деятельности;
- осуществляет учет, регистрацию и хранение гражданско-правовых договоров, заключенных Институтами с юридическими и физическими лицами, в установленном порядке;
- обобщает и анализирует практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении договорной деятельности Института;
- анализирует действующее законодательство и изучает тенденции и перспективы законодательства; предоставляет руководству и руководителям структурных подразделений Института, с учетом их компетенции, информацию об изменениях в законодательстве;
- подготавливает юридические заключения, отчеты, справочные и аналитические материалы по различным юридическим вопросам, проектам документов правового характера и т.п., по поручению руководства;
- разрабатывает перспективные и текущие планы правового обеспечения деятельности Института, участвует в их реализации и контроле за их выполнением;
- выявляет причины нарушения законодательства в структурных подразделениях Института и участвует в подготовке и реализации мер по их устранению и соблюдению законности (совместно с руководителями структурных подразделений);

- осуществляет правовыми средствами защиту прав, имущественных и иных интересов Института, в том числе, по поручению руководства, представительство в судебных, государственных и муниципальных органах и иных организациях;
- осуществляет хранение материалов текущего делопроизводства, формирование дел в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел;
- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Института, осуществляет иную деятельность правового характера, способствующую и направленную на совершенствование правовой работы в Институте.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник правового управления.

4.2. Текущее руководство Отделом осуществляет заведующий юридическим отделом⁴. Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении начальника правового управления и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

В случае отсутствия в штатном расписании должности заведующего отделом руководство Отделом осуществляет начальник правового управления. Квалификационные требования, предъявляемые к лицу, занимающему должность начальника правового управления, и его должностные обязанности определяются Положением о правовом управлении Института.

4.3. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством в сфере образования, Уставом, Положением о правовом управлении, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и иными локальными актами Института.

4.4. На должность заведующего отделом, как правило, принимается лицо, имеющее высшее (профессиональное) юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Заведующий отделом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную и иную деятельность образовательных организаций;
- методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
- гражданское и трудовое право; налоговое законодательство;
- локальные нормативные акты Института;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления персоналом;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Заведующий отделом:

- обеспечивает выполнение Отделом всех функций, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Института и защиту его интересов правовыми средствами;
- организует работу Отдела, осуществляет руководство и координацию деятельности работников Отдела, распределяет обязанности между ними, утверждает их должностные инструкции, принимает меры к созданию условий для их работы, ходатайствует перед руководством Института о поощрении работников Отдела, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

⁴ Далее – «заведующий отделом»

- организует повышение квалификации работников Отдела в соответствии с установленными требованиями, обеспечивает соблюдение работниками правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- разрабатывает перспективные и текущие планы работы Отдела, осуществляет контроль за их выполнением, подготавливает отчеты о выполнении планов работы;
- организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института;
- по поручению руководства Института, участвует в заполнении статистической и иных установленных форм отчетности; участвует в подготовке к процедурам лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ в пределах установленной компетенции;
- осуществляет правовую экспертизу проектов документов правового характера, по поручению руководства Института подготавливает или участвует в подготовке этих документов;
- разрабатывает локальные нормативные акты, по поручению руководства Института; оказывает помощь в разработке и организует проведение правовой экспертизы локальных нормативных актов, разрабатываемых другими структурными подразделениями Института; ходатайствует перед руководством и принимает меры к отмене локальных актов, не соответствующих законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Уставу Института;
- организует и участвует в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института;
- организует ведение учета, регистрации и хранения гражданско-правовых договоров, заключаемых Институтами, в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивает методическое руководство правовой работой, подготавливает разъяснения и рекомендации по вопросам толкования законов, иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Института, в целях обеспечения единого подхода к их толкованию и порядку применения;
- оказывает помощь структурным подразделениям Института при подготовке материалов и документов для защиты интересов Института в судебных органах; по поручению руководства самостоятельно подготавливает указанные документы и осуществляет представительство в судебных, правоохранительных и государственных органах, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- изучает тенденции и анализирует изменения в законодательстве и иных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность Института; организует внесение изменений в Устав и иные локальные нормативные акты Института в целях приведения их в соответствие с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивает в установленном порядке предоставление информации, материалов и документов по вопросам, касающимся компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Института;
- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Института, осуществляет иную деятельность правового характера, способствующую и направленную на совершенствование правовой работы в Институте.

При выполнении своих обязанностей заведующий отделом использует все права, предоставленные Отделу настоящим Положением.

4.6. Заведующий отделом несет ответственность за осуществляемую Отделом деятельность и состояние правовой работы в Институте в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

5. ПРАВА

5.1. Отдел вправе:

- в первоочередном порядке получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Институт законодательные и иные нормативные правовые акты и документы, в том числе через информационно-правовые базы данных «Гарант», «Консультант +» и др.;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института документы правового характера, другие документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;

- проверять соблюдение действующего законодательства, Устава и локальных нормативных актов Института в структурных подразделениях, в том числе руководителями структурных подразделений; в случае обнаружения нарушений требовать от руководителей структурных подразделений прекращения противоправных действий, отмены или изменения распоряжений и указаний, не соответствующих законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу, положениям иных локальных нормативных актов Института;

- привлекать с согласия или по просьбе руководителей структурных подразделений работников соответствующих структурных подразделений для подготовки проектов документов правового характера и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией правовой работы;

- возвращать исполнителям на доработку некачественные и/или противоречащие действующему законодательству проекты документов, составлять по ним необходимые заключения и справки с указанием перечня допущенных нарушений;

- предлагать для рассмотрения на оперативных совещаниях Института вопросы правового характера и участвовать в их рассмотрении; подготавливать от собственного имени или по поручению руководства предложения и/или рекомендации по вопросам правового обеспечения деятельности Института;

- с согласия руководства Института направлять запросы, получать разъяснения или необходимую консультативную помощь в Минобрнауки России, Рособрнадзоре, Минюсте России, налоговых органах, суде, адвокатуре, юридических фирмах, других учреждениях и организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Института;

- взаимодействовать с согласия или по поручению руководства Института с юридическими отделами и службами других образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Отдел осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Института.