

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Восточно-Европейский институт»
(НОУ ВПО «Восточно-Европейский институт»)

И.Л. Сурат

_____ 2014_г



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Ижевск

о юридическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Юридический отдел (далее Отдел), является структурным подразделением Института.
- 1.2. Юридический отдел подчиняется исполнительному директору Института.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Председателя Попечительского совета Института.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом Председателя Попечительского совета.
- 1.5. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Института в целях обеспечения производственной деятельности Института.
- 1.6. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.
- 1.7. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждается Председателем Попечительского совета Института по представлению исполнительного директора, исходя из условий, особенностей и объема работ, выполняемых отделом.
- 1.8. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Председателя Попечительского совета Института по представлению исполнительного директора.
- 1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;

- Федеральными законами РФ;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников Института,
- приказами Председателя Попечительского совета
- распоряжениями исполнительного директора Института,
- указаниями начальника Отдела
- настоящим Положением

1.10. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает Председатель Попечительского совета Института.
- 2.2. В состав отдела входит следующая должность – начальник юридического отдела – 1 шт. ед.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Методическое руководство правовой работой в Институте.
- 3.2. Защита законных прав и интересов Института.
- 3.3. Реализация [законодательства Российской Федерации](#) об образовании.
- 3.4. Пропаганда и разъяснение действующего законодательства и оказание юридической помощи структурным подразделениям Института.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Разрабатывает и (или) принимает участие в разработке документов правового характера ([трудовые договоры](#), договоры на предоставление образовательных услуг, договоры гражданско-правового характера).
- 4.2. Осуществляет контроль за соответствием законодательству приказов, распоряжений и других актов, изданных руководителями структурных подразделений, и принимает меры к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
- 4.3. Готовит совместно с другими подразделениями учебного заведения предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов.
- 4.4. Проверяет на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации представляемые на подпись руководству Института проекты приказов, инструкций и

других документов правового характера, а также договоров, соглашений, контрактов, визирует их.

4.5. Организует совместно с другими подразделениями работу по заключению гражданско-правовых договоров, участвует в подготовке указанных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности.

4.6. Представляет в установленном порядке интересы Института в судах, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении споров по искам, предъявляемым к Институту либо предъявляемых Институтом; участвует в подготовке необходимых процессуальных документов

4.7. Разъясняет действующее законодательство, оказывает юридическую помощь структурным подразделениям и должностным лицам Института, информировать и консультировать работников Института по вопросам, связанными с их должностными обязанностями, оказывать им помощь в поиске необходимых правовых документов.

4.8. Участвует в подготовке обоснованных ответов на претензии, контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки претензий по вопросам деятельности Института.

4.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

4.10. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.11. Анализирует и обобщает результаты решений и определений судебных и арбитражных дел, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Института.

4.12. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов.

4.13. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Института, участвует в разработке нормативных и иных правовых актов, регулирующих финансово - хозяйственную деятельность Института.

4.14. Отвечает на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и контролирующих органов.

4.15. Осуществляет контакты с юридическими службами государственных органов, [органов местного самоуправления](#), предприятий, учреждений и организаций в интересах защиты законных прав и интересов Института.

4.16. Принимает меры по ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности в Институте, по возмещению материального ущерба, причиненного Институту его сотрудниками, студентами (слушателями).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

- 4.1.1. Представлять интересы Института во всех судебных, административных и правоохранительных органах, организациях и учреждениях независимо от форм собственности; участвовать в рассмотрении административных и гражданских дел в качестве представителя Института с правом знакомиться со всеми материалами дела, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу и потерпевшему, в том числе, с правом на ведение переговоров в досудебном порядке, в судах общей юрисдикции Российской Федерации, Верховном Суде, во всех правоохранительных органах, органах государственной власти и самоуправления, административных и государственных учреждениях.
 - 4.1.2. Взаимодействовать с руководителями и работниками всех структурных подразделений Института по вопросам правовой деятельности предприятия; получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 - 4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.
 - 4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности Института по соответствующим вопросам.
 - 4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 4.1.6. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
 - 4.1.7. Разрабатывать положения о структурных подразделениях отдела должностные инструкции сотрудников отдела;
- 4.2. Сотрудники отдела несут ответственность за невыполнение либо недобросовестное выполнение обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Юридический отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует

- 5.1. Со структурными подразделениями – по вопросам правового обеспечения деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юридический отдел несет ответственность за:

- 7.1 Организацию деятельности по выполнению возложенных задач и функций;
- 7.2 Своевременное и качественное исполнение приказов руководства Института.

- 7.3 Соблюдение локальных нормативных актов Института;
- 7.4 Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- 7.5 Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 7.6 Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

Начальник юридического отдела

О.А. Салтыкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

О.А. Салтыкова «___» _____ 201__ г.

Начальник отдела кадров

В.И. Лоншакова «___» _____ 201__ г.