

Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «МОСДОР»
(НОЧУ ДПО «МОСДОР»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

И.Л. Сурат

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Москва, 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

I. Общие положения

1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования (НОЧУ ДПО «МОСДОР»), (далее – «Учреждение»).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Учреждения.
3. Отдел подчиняется непосредственно Ректору Учреждения.
4. Отдел возглавляет Начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом Ректора Учреждения.
5. Заместитель (или) и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора Учреждения по представлению Начальника юридического отдела.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 6.1. Действующими законодательными и нормативными актами.
 - 6.2. Уставом Учреждения.
 - 6.3. Настоящим Положением.
7. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Учреждения приказом по согласованию (представлению) Начальника юридического отдела исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
2. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет Начальник юридического отдела по согласованию с Ректором Учреждения.

III. Задачи

1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения;
2. Защита правовых интересов Учреждения;
3. Правовое обеспечение деятельности Учреждения;
4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам

IV. Функции

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

- 1.1. Правовое обеспечение деятельности Учреждения и его структурных подразделений;
- 1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Учреждения или юридических заключений на представленные проекты решений;
- 1.3. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Учреждения;
- 1.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов,готавливаемых в Учреждении, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

- 1.5. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Учреждения на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Учреждения;
- 1.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев;
- 1.7. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения;
- 1.8. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Учреждения в части договорной и претензионно - исковой работы;
- 1.9. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Учреждения;
- 2.0. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров;
- 2.1. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел;
- 2.2. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой;
- 2.3. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных руководителями Учреждения;
- 2.4. Консультирование работников и обучающихся в Учреждении по правовым вопросам;
- 2.5. Обеспечение заявок подразделений Учреждения по предоставлению оригиналов и/или нотариально удостоверенных копий документов Учреждения.

V. Права

Юридический отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения данные и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на юридический отдел настоящим Положением.
2. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения разъяснения и указания, по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.
3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, а также по другим вопросам, в соответствии с поручениями руководителей Учреждения.
4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
5. По согласованию с руководителями Учреждения, проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, касающимся юридического сопровождения деятельности Учреждения.

VI. Взаимодействие (служебные связи)

1. Взаимодействие юридического отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
2. С учебно-методическими подразделениями – по вопросам юридического анализа и подготовки нормативно-правовой документации, рассмотрению проектов договоров.
3. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной ответственности, при необходимости юридический анализ документов по вопросам соответствия их трудовому законодательству и

Уставу Учреждения, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению.

4. С финансовыми службами и бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Учреждения, регулирующих оплату труда в Учреждении, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников Учреждения к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам.

5. 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.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник юридического отдела, в том числе за:

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 Учреждения.

1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой отделом руководству Учреждения.

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

2. За причинение вреда имуществу Учреждения несут сотрудники отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

3. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями.