

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
**Принято решением**  
ФИО: Логинова Людмила Федоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.08.2021 № 73 от 31.08.2021 г.  
Уникальный программный ключ:  
08d93e1a8bd7a2dff432e734ab38e2a7ed6f238

Утверждено  
приказом № 01-03\60П от 31.08.2021 г.  
Ректор   
Л.Ф. Логинова

**Положение  
о правовом отделе  
Образовательного частного учреждения высшего образования  
«Гуманитарно-социальный институт»**

Красково

## **1. Общие положения**

1.1. Правовой отдел является структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию работы, обязанности и права правового отдела.

1.3. Координацию деятельности правового отдела осуществляет ректор Института.

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

1.5. Структуру, численность и штатное расписание правового отдела утверждает ректор Института.

1.6. Правовой отдел возглавляет начальник правового отдела, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на правовой отдел задач и функций.

1.7. Начальник правового отдела подчиняется непосредственно ректору Института.

1.8. На должность начальника правового отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

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

1.10. Права, обязанности, степень ответственности работников правового отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.11. Руководство Института обеспечивает правовой отдел электронной базой данных о действующем законодательстве, создаёт условия для выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей и повышения работниками отдела своей квалификации.

## **2. Задачи и функции правового отдела**

2.1. Основными задачами правового 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.

2.1.5. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов Института.

2.1.6. Подготовка правовых заключений и консультационная работа.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5. 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.

2.2.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Института на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Института.

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

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

2.2.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствие 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.

2.2.10. Выполнение поручений Ученого совета Института, ректора Института.

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

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

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

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

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

2.2.16. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

### **3. Права и обязанности работников правового отдела**

3.1. Работники правового отдела имеют право:

3.1.1. Участвовать в работе органов управления Института и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

3.1.2. Предъявлять требования к руководителям структурных подразделений Института об отмене, изменении или дополнении разрабатываемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства Института.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института по юридическим вопросам;

3.1.4. Знакомиться с проектами решений ректора Института, касающимся деятельности отдела.

3.1.5. Вносить на рассмотрение ректора Института предложения по улучшению деятельности отдела.

3.1.6. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.7. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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

3.1.9. 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.

3.1.10. 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.

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

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

3.2. Работники правового отдела обязаны:

3.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

3.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую правовым отделом.

3.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела.

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

3.2.5. 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.

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

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

3.2.8. Вести учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты, информировать работников Института о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

#### **4. Ответственность**

4.1. Начальник правового отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

4.1.1. качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на правовой отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

4.1.2. соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой правовым отделом руководству Института;

4.1.3. сохранность документов правового отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает правовой отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников;

4.1.4. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.6. причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.7. разглашение конфиденциальной информации;

4.2. 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;

4.3. ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

## **5. Взаимодействие правового отдела с другими структурными подразделениями Института**

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

5.2. 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.

5.3. С бухгалтерией – 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.

5.4. С управлением качеством образования – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации, а также правового сопровождения мероприятий по лицензированию и аккредитации Института.

5.5. 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.

## **6. Прекращение деятельности правового отдела**

6.1. Правовой отдел может быть ликвидирован или реорганизован по решению Ученого совета, утверждённому приказом ректора Института.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором Института после согласования с Ученым Советом.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены в установленном порядке.

7.3. Изменения и дополнения в настояще Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений если иное не регламентируется нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.

## Лист регистрации изменений