

Принято решением
Ученого совета
протокол № __ от _____ 201__ г.

Утверждено
Приказом № _____ от _____
Ректор _____ Логинов А.В.

**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 настоящее 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.

