

Приложение № 9

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Волжский институт  
экономики, педагогики и права»,  
протокол № 2 от  
« 31 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПИ  
от « 01 » сентября 2022 г. № 112-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о юридическом отделе муниципального бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права»

## **1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (далее - институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности института осуществляет ректор.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом института, локальными нормативными актами института, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор института.

1.6. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора института.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Для обеспечения своей деятельности Отдел может иметь штампы Отдела.

1.10. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения приказом ректора Института.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами 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 подразделений института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## **3. Функции**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности института и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления института.

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов института или юридических заключений на представленные проекты решений.

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

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами института.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных нормативных актов, подготавливаемых в институте, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

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

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников института к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе различных комиссий.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности института.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных нормативных актов института в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные нормативные акты института в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации, при необходимости инициирование отмены локальных актов института, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Выполнение поручений Ученого совета, ректора и иных руководителей института.

3.1.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в институте.

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

3.1.13. Правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации института.

3.1.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям института в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.15. Оказание правовой помощи структурным подразделениям института в части договорной и претензионно-исковой работы.

3.1.16. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности института.

3.1.17. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями института, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.18. Согласование договоров на оказание платных образовательных услуг с поступающими на обучение в институт студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров на оказание платных образовательных услуг и т.п.

3.1.19. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд института.

3.1.20. Предварительная проверка и согласование локальных нормативных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности института.

3.1.21. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

3.1.22. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.23. Консультирование работников и обучающихся института по правовым вопросам.

3.1.24. Организация практической подготовки обучающихся путём непосредственного выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### **4. Права и обязанности работников Отдела**

4.1. Работники Отдела имеют право:

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

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных нормативных 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.

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

4.1.5. Вносить руководству института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты института.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной (муниципальной) власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями института по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность института, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

4.2.5. 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.

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

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства института.

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов локальных нормативных актов, подготавливаемых в институте, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями института в их подготовке.

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в институте.

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества института, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников института к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного институту.

4.3.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям института в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.3.11. Представляет интересы института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности института и его структурных подразделений.

4.3.13. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

4.3.14. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.15. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору.

4.3.16. Вносит ректору представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.17. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений института материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных нормативных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся института разъяснения по правовым вопросам.

4.4.6. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.7. Требовать соблюдения работниками Отдела локальных нормативных актов, распоряжений и поручений руководства института.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. 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 института.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству института.

5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.2. 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.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу института несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.1. С учебным отделом (проректором по учебной работе) - по вопросам правового сопровождения мероприятий по лицензированию и аккредитации института;

6.1.2. 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;

6.1.3. С финансовыми службами (бухгалтерия и т.п.) - по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов института, регулирующих оплату труда в институте, подготовки проектов локальных нормативных 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;

6.1.4. С финансовыми службами (с контрактным управляющим, со специалистом по закупкам) – по вопросам правовой экспертизы контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых институтом с участниками размещения заказов, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению;

6.1.5. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных нормативных 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.

## **7. Прекращение деятельности Отдела**

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора института.



Положение о юридическом отделе муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» подготовили:

Александров Д.С., канд. филос. наук, начальник юридического отдела

