



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
ЧОУ ВО «КИГИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

В.А. Никулин

«07»

20 16 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение о юридическо-правовом отделе
частного образовательного учреждения
высшего образования «Камский институт
гуманитарных и инженерных технологий»

СК-АСТ-16-07-2016

Версия 01

Дата введения:

«07» ноября 20 16 г.

Ижевск, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКПР	Новичихина Л.Б.	01.11.16
Согласовал	Проректор по УР	Матвеева С.Л.	01.11.16
Версия: 01			1 / 6

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	ПСП О юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее - Положение, Институт) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности юридическо-правового отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел осуществляет юридическо-правовое обеспечение деятельности Института в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института и входит в состав административного управления, подчиняется непосредственно начальнику административного управления.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора. Структура отдела определяется штатным расписанием.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Ректора (Проректоров), указаниями, поручениями начальника административного управления.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и поручений начальника административного управления и начальника отдела.

1.7. Начальник и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.9. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет юрисконсульт отдела.

1.11. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

1.12. Сотрудники отдела по поручению Ректора могут представлять интересы Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами. При необходимости полномочия сотрудников отдела подтверждаются доверенностью.

1.13. Отдел имеет свою печать со своим полным наименованием: «Юридическо-правовой отдел».

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	ПСП О юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

2. Задачи и функции отдела

2.1. Главными задачами отдела является обеспечение соблюдения законности в деятельности Института и защита его законных прав и интересов всеми возможными правовыми средствами.

2.2. Для выполнения поставленных задач на отдел возложены следующие функции:

2.2.1. Правовое обеспечение деятельности Института при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

2.2.2. Представление и защита интересов Института при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

2.2.3. Разработка или правовая экспертиза локальных нормативных актов Института, организационно-распорядительных документов руководящих органов Института и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Институте.

2.2.4. Разработка или правовая экспертиза проектов гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых Институте, документов по урегулированию разногласий, возникших при заключении Институте договоров, дополнительных соглашений к заключенным договорам.

2.2.5. Разработка или правовая экспертиза проектов писем, заявлений, жалоб, претензий, исковых заявлений, ходатайств, иных документов правового характера.

2.2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководящих органов Института.

2.2.7. Правовая экспертиза проектов положений о структурных подразделениях Института.

2.2.8. Правовая экспертиза проектов должностных инструкций работников Института.

2.2.9. Разработка или правовая экспертиза типовых форм документов, используемых в деятельности Института.

2.2.10. Подготовка устных или письменных заключений, консультирование по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института, его структурных подразделений, работников Института.

2.2.11. Ведение реестров локальных нормативных актов Института, договоров, соглашений, заключенных Институте (в форме электронного документа и на бумажном носителе).

2.2.12. Оформление доверенностей на представление интересов Института, их регистрация и учет.

2.2.13. Подготовка правовой информации для размещения(обновления) на официальном сайте Института.

2.2.14. Подготовка и размещение в установленном порядке отчетов о деятельности некоммерческой организации, персональном составе ее руководящих органов, а также о расходовании денежных средств и об использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.2.15. Мониторинг действующего законодательства (его изменений), регулирующего деятельность Института, учёт и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности Института нормативно-правовых актов, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

2.2.16. Повышение уровня правовой грамотности и корпоративной культуры работников Института.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	ПСП О юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

2.2.17. Информационно-справочное обеспечение деятельности и оказание консультативной помощи по правовым вопросам структурным подразделениям Института.

2.2.18. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы отдела, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.19. Организация делопроизводства и документооборота отдела. Учет и хранение поступающих в отдел и разработанных отделом документов.

3. Права и обязанности

3.1. Права и обязанности работников отдела определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Института, должностных инструкций.

3.2. Для выполнения поставленных перед отделом задач работникам отдела предоставляются следующие основные **права**:

3.2.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

3.2.2. Запрашивать и получать от руководящих работников Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

3.2.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Института в целом.

3.2.4. Вносить предложения начальнику административного управления или Ректору Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Института.

3.2.5. Вносить предложения о принятии локальных нормативных актов Института, об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Института.

3.2.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, физическими лицами, подразделениями Института по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.7. Подписывать документы, направляемые от имени отдела или Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела, либо в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью.

3.3. Для выполнения поставленных перед отделом задач работники отдела **обязаны**:

3.3.1. Качественно, своевременно, в полном объеме и в строгом соответствии с действующим законодательством исполнять возложенные на отдел функции.

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

3.3.3. Подготавливать по запросам руководящих работников Института информацию по действующему законодательству.

3.3.4. Доводить до сведения непосредственных руководителей информацию о ставших известными случаях нарушения действующего законодательства в деятельности Института.

3.3.5. Заверять копии документов печатью отдела и своей личной подписью, при обязательной сверке с оригиналом документа.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	ПСП О юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

3.3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач несет начальник отдела.

4.2. Работники отдела несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

б) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

в) за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Реорганизация и ликвидация отдела

5.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

5.2. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

5.3. При реорганизации отдела имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	ПСП О юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

Приложение 1

Лист рассылки

Обозначение и наименование документа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Номер изменени я	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифров ка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					