



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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

В.А. Никулин

20 21 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ
ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»**

СК-ПСП-06-02/2021

Версия 02

Дата введения:

«06» 10 2021 г.

Ижевск, 20 21

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В.	<i>Л.Мартынова 01.10.2021</i>
Проверил	Начальник ОКПР	Ехлакова Е.Е.	<i>Е.Ехлакова 01.10.2021</i>
Согласовал	Проректор по УР	Баутина С.Л.	<i>С.Л.Баутина</i>

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>Положение о юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>СК-ПСП-<u>06-02</u> /20<u>21</u></p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о юридическо-правовом отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее – ЧОУ ВО «КИГИТ», Институт), локальными нормативными актами Института.

1.2. Юридическо-правовой отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Института, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института - на основе решения ученого совета .

Отдел в своей работе подотчетен ректору по подчиненности.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом ректора Института.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет и опыт работы в сфере закупок не менее 3 лет. Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора Института - по представлению начальника Отдела.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Института.

1.9. Отдел имеет необходимые в работе штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Обеспечение исполнения законодательства в Институте.
- 2.2. Представление и юридическая защита интересов Института.
- 2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Института по правовым вопросам, связанным с исполнением ими своих должностных обязанностей.
- 2.5. Организация деятельности по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения деятельности Института.

	<p style="text-align: center;">Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p style="text-align: center;">Положение о юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p style="text-align: center;">СК-ПСП-<u>06-02</u> /20<u>21</u></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению исполнения законодательства в Институте Отдел осуществляет следующие функции:

- подбор и подача заявок на приобретение за счет средств Института нормативных правовых документов, справочных правовых поисковых систем и специальной литературы, необходимых для осуществления деятельности Отдела;
- правовая экспертиза (проверка соответствия действующему законодательству и интересам Института) проектов локальных нормативных актов, а также представляемых на подпись ректору Института приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера, влекущих юридически значимые последствия, связанные с возникновением, изменением, прекращением прав и обязанностей;
- визирование проектов документов, соответствующих законодательству РФ, или возврат проектов документов разработчику без визы с письменным заключением, в котором указываются положения проекта, не соответствующие действующему законодательству и/или интересам Института, и приводятся ссылки на нормативные правовые акты, локальные акты Института;
- использование электронных баз данных правовой информации;
- выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, принятых и/или изданных с нарушением законодательства и локальных актов Института. При представлении в Отдел документа, который уже подписан ректором Института (или лицом, исполняющим его обязанности), а также документа, срок подписания которого истек к моменту представления его на согласование, работники Отдела возвращают его без согласования.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы Отдел осуществляет следующие функции:

- разработка примерных форм типовых договоров для реализации целей и задач, возложенных на Институт;
- визирование проектов договоров, в которых Института выступает в качестве исполнителя (подрядчика), до их подписания руководством Института;
- участие совместно со специалистами, курирующими данное направление работы, в составлении протоколов разногласий, дополнительных соглашений в случае, если у Отдела и других структурных подразделений возникли какие-либо возражения по поводу заключения или дополнения договоров;
- участие совместно со специалистами, курирующими данное направление работы, в рассмотрении протоколов разногласий, дополнительных соглашений, полученных от контрагентов, в части соответствия их законодательству и интересам Института, и составление заключения о допустимости или недопустимости заключения договора;
- формирование пакета документов для государственной регистрации поступивших в Отдел договоров в регистрационных органах.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы Отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка претензий и материалов к ним по представлению заинтересованного подразделения в связи с неисполнением контрагентом Института принятых на себя обязательств в количестве



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

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

СК-ПСП-06-02 /2021

экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд, арбитражный суд;

- передача проектов претензий для визирования и предъявления заинтересованными структурными подразделениями;
- подготовка и представление руководству Института соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд, арбитражный суд;
- рассмотрение претензий, поступивших в Институт (проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера; проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях);
- составление проектов ответов на поступившие от контрагентов претензии и согласование с заинтересованными подразделениями.

3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы Отдел осуществляет следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров (если он установлен);
- подготовка исковых заявлений и предъявление их в суды;
- изучение исковых заявлений, направленных в адрес Института;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подаются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове в судебное заседание и другие документы по делу;
- подготовка при необходимости встречных исковых заявлений, решений о признании исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- определение состава специалистов структурных подразделений Института и иных специалистов, участие которых необходимо в суде;
- представительство в судебных заседаниях;
- изучение полученных копий решений, определений, постановлений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Институту;
- подготовка жалоб, заявлений в случае, если есть основания считать судебные решения, определения, постановления незаконными и необоснованными.

3.5. Для выполнения задачи по организации деятельности по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения деятельности Института, а также выполнения функции заказчика Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- готовит предложения по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке работников Отдела;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>Положение о юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>СК-ПСП- <u>06-02</u> /20 <u>21</u></p>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами.

3.6. Для выполнения иных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- участие по решению ректора при проверках, проводимых в Институте государственными контролльно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуального порядка, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением документов;
- ознакомление с актами проверок или протоколами об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Институте, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- представление в государственных органах, учреждениях и организациях интересов Института;
- устное консультирование работников Института по правовым вопросам, связанным с исполнением ими своих должностных обязанностей.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

4.1. по вопросам получения своевременно и в полном объеме:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для правовой экспертизы, согласования и визирования;
- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных контрагентами филиала;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов;
- расчетов потребности и заявок на материально-технические ресурсы;
- расчетов объемов - утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов;
- запасов материальных ресурсов;
- проектов договоров на приобретение материально-технических средств;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;

4.2. по вопросам предоставления:

- приказов, распоряжений, инструкций для визирования;
- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- расчетов для представительства в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
- решения по предъявленным Институту претензиям, искам;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- правовой помощи в претензионной работе;
- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов;
- планов поставок материально-технических ресурсов;

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>Положение о юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>СК-ПСП- <u>06-02/2021</u></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- копий договоров поставок и изменений к ним; - планов закупки материально-технических ресурсов по заключенным договорам, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института по правовым вопросам в части их компетенции.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела:

- 5.1. Руководит работниками и деятельностью Отдела, планирует его работу.
- 5.2. Распределяет должностные обязанности работников Отдела.
- 5.3. Представляет ректору Института предложения по назначению на должность сотрудников Отдела, применению к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий.
- 5.4. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.
- 5.5. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в Институте порядком и предоставляет на утверждение ректору Института.
- 5.6. Координирует работу Отдела с другими структурными подразделениями.
- 5.7. Осуществляет контроль над исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в Отделе.
- 5.8. Осуществляет методическое руководство правовой работой в Институте, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 5.9. Представляет интересы Института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 5.10. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 6.2. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.3. Вести переписку за подписью ректора Института с государственными и муниципальными органами и учреждениями, а также физическими и юридическими лицами по правовым вопросам.
- 6.4. Давать руководителям структурных подразделений указания, обязательные для исполнения, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.5. При обнаружении в ходе деятельности Отдела нарушений законодательства в Институте докладывать об этом ректору Института для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.
- 6.6. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>Положение о юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>СК-ПСП- <u>06-02 /2021</u></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник Отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;
 - своевременное и качественное выполнение поручений руководства Института;
 - соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.
- 7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях Института

7.5. Работники Отдела не несут ответственности за документы:

- не прошедшие правовой экспертизы в Отделе;
- на которых отсутствует виза согласования;
- представленные на согласование после подписания ректором Института или лицом, его замещающим;
- срок подписания, которых истек к моменту представления его на согласование.



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

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

СК-ПСП- 06-02 /2021

Приложение 1

Лист рассылки Положение о юридическо-правовом отделе ЧОУ ВО «КИГИТ»
(Обозначение и наименование документа)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи
1	ЮРИДИЧЕСКО-ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ	1	01.10.21		

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>Положение о юридическо-правовом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>СК-ПСП- <u>06-02 /2021</u></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

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

СК-ПСП-06-02_120_21

Приложение 3

Лист ознакомления работника
с Положением о юридическо-правовом отделе

Дата ознакомления	ФИО (полностью)	Роспись
01.10.2011	Ильинская Любовь Васильевна	Л. Ильинская