

**Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

Протокол № 9

«26» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор НЧОУ ВСОАЛСИ

Ф.Н. Аванесова

«26» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ»**

Армавир, 2016

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными актами Института.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Юридический отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее - «Институт»).

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

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет ректор Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность учебных заведений, Уставом Института, решениями Учёного совета Института, приказами и распоряжениями ректора Института, иными локальными нормативными актами Института и 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 трудового распорядка Института.

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

1.9. Положение об Отделе утверждается ректором Института, вносимые в него дополнения и изменения – приказом ректора Института.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.

2.2. Защита прав и законных интересов Института.

2.3. Правовое обеспечение деятельности Института.

2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Института.

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

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

3.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов,

подготавливаемых Институтом, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

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

3.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

3.8. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствие с требованиями действующего 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 действующему законодательству Российской Федерации.

3.9. Выполнение поручений ректора Института.

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

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

3.12. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов Института.

3.13. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в части договорной и претензионно - исковой работы.

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

3.16. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Института, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.17. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Институт.

3.18. Предварительная проверка локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Института.

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

3.20. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно - исковой работой.

3.21. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Института.

3.22. Консультирование работников и обучающихся Института по правовым вопросам.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от структурных 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 актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. 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.

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 власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, структурными 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.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

5.1. Взаимодействие 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 учебно-методическим отделом – 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. Ответственность**

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За разглашение конфиденциальной информации.