



Образовательная Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001  
+7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru



# **Положение**

## **О юридическом отделе**

### **Образовательной Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук» (далее Институт).

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

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

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор по представлению начальника отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Ректора.

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

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

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.

2.1.2. Защита прав и законных интересов.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Института.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## **3. Основные функции**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

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

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

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев.

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

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

3.1.10. Выполнение поручений Руководства.

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

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

3.1.13. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации

3.1.14. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов.

3.1.15. Оказание правовой помощи факультетам, кафедрам и иным учебным подразделениям, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

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

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

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

3.1.19. Проверка договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение студентами, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

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

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

3.1.25. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

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

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

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

3.1.29. Консультирование работников по правовым вопросам.

#### **4. Структура**

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности.

#### **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.

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

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 несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.