Утверждено приказом ректора

от 27.02.2023 № 58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи и функции, полномочия юридического отдела (далее - Отдел) ГБОУ ДПО НИРО (далее — Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

* 1. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, Уcтавом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, настоящим Положением.
	2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института. Исполнение обязанностей начальника Отдела в его отсутствие может быть возложено на одного из работников отдела.
	3. Отдел работает под непосредственным руководством ректора Института.

**2. Основные задачи**

2.1. Правовое обеспечение деятельности Института.

2.2. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Института.

2.3. Осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов Института и сопровождение дoгoвopнoй и претензионно-исковой деятельности Института.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по правовым вопросам.

2.5. Правовое обеспечение внешних связей Института с физическими и юридическими лицами.

2.6. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Института.

2.7. Решение иных задач в соответствии с уставными целями Института.

**3. Функции**

3.1. Правовая защита интересов Института в cooтветствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Правовое сопровождение внутренней нормотворческой деятельности Института в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов Института, в том числе пpикaзов, инструкций, положений и других документов, представленных структypными подразделениями, должностными лицами Института по вопросам их компетенции, их визирование.

3.4. Разработка проектов локальных нормативных актов Института и иных документов правового характepa.

3.5. Подготовка заключений по правовым вопросам в рамках возложенных функций, в том числе подготовка заключений на проекты нормативных и правовых актов, поступaющиx в Институт для рассмотрения.

3.6. Правовая экспертиза и согласование проектов гражданско-правовых договоров (соглашений), за исключением:

- проектов контрактов, заключаемых в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- проектов договоров, заключаемых в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- проектов договоров (соглашений), заключаемых на основе типовых форм, разработанных по согласованию с отделом.

3.7. Разработка типовых форм гражданско-правовых договоров, соглашений.

3.8. Представление интересов Института в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных, административных и контрольно-надзорных органах, в том числe в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области, в opгaнax прокуратуры.

3.9. Ведение претензионной и исковой работы, осуществление судебной защиты прав и законных интересов Института по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института, на основании информации, представленной структурными подразделениями и (или) должностными лицами Института.

3.10. Подготовка доверенностей и иных документов (за исключением доверенностей, выдаваемых бухгалтерией на получение или выдачу денежных средств и других материальных ценностей), связанных с представлением и интересов Института в органах государственной власти, местного самоуправления, в cyдeбных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях.

3.11. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.12. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел; дел, рассмотренных административными opганами, разработка и внесение руководству Института предложений по устранению выявленных недостатков.

3.13. Осуществление договорно-претензионной работы в соответствии с настоящим Положением.

3.14. Oбecпечение правовoго сопровождения трудовых и образовательных отношений в соответствии с настоящим Положением.

3.15. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, изменений и дополнений к нему.

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

3.17. Обеспечение нотариального заверения копий Устава Инститyта, иных документов, касающихся деятельности Института, подлежащих нотариальному удостоверению, на основании заявок от структурных подразделений и должностных лиц института в установленном порядке, их выдачи.

3.18. Заказ и получение выписок из Единого государственного peecтра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в налоговых органах, подготовка и подача документов для внесения изменений в учредительные документы Института, в ЕГРЮЛ.

3.19. Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации, изменений, вносимых в действующее законодательство Российской Федерации, по вопросам, связанным с деятельностью Института, и информирование cтруктурных подразделений Института по результатам мониторинга.

3.20. Информирование работников Инститyта о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц Инcтитута с нормативно-правовыми актами и их измененями по профилю их деятельности

3.21. Осуществление справочно-информационной работы, учету необходимых для осуществления правовой деятельности Института законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.22. Осуществление мероприятий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в пределах компетенции отдела.

3.23. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества, закрепленного за Институтoм на праве оперативного управления.

3.24. Осуществление в пределax своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института, настоящим Положением.

3.25. Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе и компетенции отдела, не допускается.

1. **Права и обязанности**
	1. Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от руководства Института, других структурных подразделений информацию, материалы и другие документы, необходимые для ocyществления работы в cоответствии с компетенцией отдела;

- вносить предложения oб отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Института;

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением ycтановленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- участвовать в проводимых Институтом совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;

- осуществлять по поручению начальника отдела взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- представлять по поручению начальника отдела на основании доверенности интересы Института в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, административных, контрольно-надзорных органах;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющими в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

4.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Института;

- качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

- давать разъяснения по вoпросам, относящимся к компетенции отдела;

- при выявлении несоответствия локальных нормативных актов Института законодательству Российской Федерации вносить предложения о приведении их в соответствие с законодательством Российскои Федерации;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и(или) подготавливаемых отделом;

- выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по Институту, поручения начальника отдела;

- нe допускать использования служебной информации, ставшей им и известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях;

- знать и coблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Института.

1. **Ответственность**
	1. Работники отдела несут ответственность за:
		* + выполнение возложенных на отдел задач и функций;
			+ своевременное и квалифицированное исполнение приказов, иных распорядительных актов руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
			+ соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих должностных обязанностей;
			+ ведение coотвeтствующей документации, предусмотренной действующим законодательством и нормативно-правовыми актами;
			+ предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности отдела;
			+ совершение правонарушений в процессе осуществления деятельности отдела в пределах, установленных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством.

# Взаимоотношения. Связи

# Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

6.2. Отдел по роду своей деятельности вступает во взаимоотношения со следственными, судебными органами, арбитражем, Министерством образования и науки Нижегородской области и иными органами исполнительной власти Нижегородской области, с другими сторонними юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

**7. Организация работы**

7.1. Деятельность работников отдела осуществляется под непосредственным руководством начальника отдела и регламентируется их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.2.Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет план работы отдела, разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников, вносит предложения об изменении штатной численности отдела, о назначении и освобождении работников, поощрении и применении дисциплинарных взысканий.