



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»

П Р И К А З

27.02.2023

№ 58

г. Нижний Новгород

**Об утверждении
Положения о юридическом отделе**

В связи с производственной необходимостью

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о юридическом отделе. (Приложение №1)
2. Ввести в действие Положение о юридическом отделе с 27.02.2023.

И.о. ректора

Е.А.Окунькова

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. 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.

1.4. 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, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, настоящим Положением.

1.5. 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.

1.6. 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 договорной 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 соответствии 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 приказов, инструкций, положений и других документов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Института по вопросам их компетенции, их визирование.

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

3.5. Подготовка заключений по правовым вопросам в рамках возложенных функций, в том числе подготовка заключений на проекты нормативных и правовых актов, поступающих 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 числе в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области, в органах 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 судебных 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 органами, разработка и внесение руководству Института предложений по устранению выявленных недостатков.

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

3.14. Обеспечение правового 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 Института, 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 реестра 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 структурных подразделений Института по результатам мониторинга.

3.20. Информирование работников Института о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц Института с нормативно-правовыми актами и их изменениями 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 Институтом на праве оперативного управления.

3.24. Осуществление в пределах 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.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

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

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

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных 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 вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- при выявлении несоответствия локальных нормативных актов Института законодательству Российской Федерации вносить предложения о приведении их в соответствие с законодательством Российской 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;
- не допускать использования служебной информации, ставшей им и известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях;
- знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Института.

5. Ответственность

5.1. 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 соответствующей 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.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. 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.