



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С.Л. Иголкин
«27» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением в составе Института, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Целью создания и деятельности юридического отдела является правовое обеспечение деятельности Института.

1.3. Юридический отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Начальник юридического отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.5. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными актами Института.

1.6. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает ректор с учетом объема и особенностей работы в соответствии с установленными нормативами численности сотрудников.

1.7. Начальник юридического отдела осуществляет непосредственное руководство и организацию работы отдела, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей сотрудниками, входящими в его состав.

1.8. В случае длительного отсутствия начальника юридического отдела (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, по представлению начальника юридического отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Трудовые функции сотрудников, входящих в состав отдела, определяются настоящим положением, их трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными актами Института.

1.10. Распределение между работниками функций, перечисленных в

разделе 3 настоящего положения, определяется начальником отдела, исходя из стоящих перед отделом оперативных заданий и загруженности его работников.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение законности совершаемых Институтом юридически значимых действий и принимаемых ее сотрудниками решений в пределах своей компетенции.

2.2. Защита юридическими средствами прав и законных интересов Института.

2.3. Договорная и претензионная работа.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и сотрудников Института по вопросам законодательства Российской Федерации.

2.5. Обеспечение правовыми средствами сохранности и приращения имущества Института, сведение к минимуму уровня дебиторской задолженности Института.

2.6. Повышение уровня правовых знаний работников Института в сфере его деятельности.

2.7. Поддержание и развитие правовой культуры как важнейшей части корпоративной культуры Института.

2.8. Информационное и консультационное обеспечение (в заявительном порядке) сотрудников Института сведениями правового характера.

3. Функции

3.1. Подготовка и участие совместно с другими структурными подразделениями в создании проектов локальных актов и организационно-распорядительных документов, а также проектов решений органов управления Института, организация контроля за исполнением указанных решений.

3.2. Совместно с другими подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно, обобщение практики применения законодательства в Институте, разработка предложений по их совершенствованию и внесение их на рассмотрение ректору.

3.3. Принятие мер к признанию утратившими силу или изменению локальных актов и организационно-распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Осуществление проверки на соответствие требованиям законодательства предоставляемых на подпись ректору приказов, инструкций, распоряжений и иных локальных документов правового характера, представленных структурными подразделениями, работниками и учредителями (участниками) Института.

3.5. Принятие участия в разработке предложений по совершенствованию системы управления, по определению прав и обязанностей структурных подразделений Института.

3.6. Обеспечение своевременного и правильного заключения гражданско-правовых договоров, контрактов, соглашений.

3.7. Организация и осуществление миграционного учета иностранных обучающихся Института в соответствии с действующим законодательством, в том числе подготовка приглашений иностранным гражданам на учебу и передача их в УВМ МВД России, подготовка уведомлений о прибытии иностранных граждан в УМВД, подготовка документов на продление виз в УВМ МВД России, подготовка ходатайств о продлении срока пребывания иностранных граждан в отделение по вопросам миграции отдела УМВД г. Воронежа, контроль за сроками постановки на миграционный учет и продлением виз.

3.8. Подготовка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями, проектов договоров, других документов, связанных с заключением, исполнением, изменением и расторжением договоров, их юридическая экспертиза, представление ректору предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы документов несоответствий действующему законодательству и интересам Института.

3.9. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Института с предложениями контрагентов.

3.10. Составление протоколов разногласий в случае, если у отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.11. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов: проверка своевременности составления протоколов контрагентами, законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов.

3.12. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.13. Обеспечение, согласно установленному порядку, нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров и иных документов Института.

3.14. Подготовка совместно с другими подразделениями претензий.

3.15. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам.

3.16. Рассмотрение претензий, поступивших в Институт: проверка их юридической обоснованности (не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.; проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях), составление проектов ответов на претензии и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями.

3.17. Подготовка к размещению на официальном сайте Института

информации о деятельности Института и филиалах в пределах компетенции юридического отдела.

3.18. Подготовка ходатайств и уведомлений, и организация взаимодействия с органами Министерства образования РФ.

3.19. По решению Общего собрания учредителей обеспечение информирования учредителей о деятельности Института, о проведении Общих собраний учредителей, а также систематизация, учет и хранение протоколов Общих собраний учредителей.

3.20. Правовое консультирование сотрудников Института по вопросам, связанным с деятельностью Института.

3.21. Представление в установленном порядке интересов Института в судах общей юрисдикции и Арбитражных судах различных инстанций, в соответствии с выданной доверенностью.

3.22. Подготовка возражений, пояснений, исковых заявлений, встречных исковых заявлений, заявлений, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, а также жалоб, и иных документов, а также подготовка и заверение всей необходимой документации для предоставления в судебное заседание.

3.23. Подготовка ответов на запросы судов, юридических и физических лиц, обращений, в том числе для филиалов.

3.24. Участие в заполнении отчетов предоставляемых в Федеральную службу в сфере образования и науки Российской Федерации, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области.

3.25. Разработка необходимых документов по установленным формам для предоставления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области и налоговую инспекцию при подаче заявления на изменения, вносимые в учредительные документы Института, а также документы и заявления на изменения сведений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы Института.

3.26. Ознакомление с материалами дела в судах различных инстанций.

3.27. Ознакомление с материалами дела в службе судебных приставов и подготовка документов для предоставления в ФССП России.

3.28. Подготовка доверенностей сотрудникам Института.

3.29. Участие в проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.30. Представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Институте.

3.31. Участие в коллегиальном рассмотрении (совещаниях) организационных вопросов деятельности Института в составе комиссий, на рабочих совещаниях.

3.32. Обеспечение структурных подразделений Института, отдельных

сотрудников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

3.33. Письменное и устное консультирование сотрудников Института, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

3.34. Систематизированный учет и хранение договоров и других документов, связанных с заключением, исполнением, изменением и расторжением договоров, претензий, ответов на претензии и других документов, связанных с претензионной работой, документов, связанных с обеспечением функционирования Института.

3.35. Систематизирование мероприятий для оформления акта готовности Института к началу учебного года.

3.36. Систематизация, поддержание в актуальном состоянии:

3.36.1. Учредительных документов Института;

3.36.2. Положений о филиалах;

3.36.3. Документов на законные права использования зданий;

3.36.4. Санитарно-эпидемиологических заключений;

3.36.5. Заключений о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности.

3.37. Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права

4.1. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе поступающие в Институт законодательные и иные нормативные акты, и документы.

4.2. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Института.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института предоставление сведений, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности юридического отдела и Института.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

4.5. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, учреждениях и организациях, перед физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Вести переписку с органами государственной власти, учреждениями, организациями и физическими лицами по правовым вопросам.

4.7. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.8. До получения распоряжения ректора приостанавливать

выполнение распоряжений руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству; вносить руководству предложения об отмене таких распоряжений.

4.9. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

4.10. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в обществе и докладывать об этих нарушениях ректору для привлечения виновных к ответственности.

4.11. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы.

4.12. Не визировать проекты документов, не соответствующих действующему законодательству; давать заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

4.13. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами Института.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается локальными актами Института, трудовыми договорами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела, обнаруживший нарушение законности в работе Института, обязан доложить об этом ректору.

5.4. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов Института законодательству Российской Федерации.