

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

ОДОБРЕНО

Ученым советом АНО ВО «ИГУМО и ИТ»

«27» октября 2015 г. Протокол № 55

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»



М.В. Волынкина

Приказ № 149а/019

от «27» октября 2015 г.

Положение об отделе правового обеспечения
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

Москва 2015

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее – Институт), осуществляющим правовое сопровождение, внутренний контроль деятельности, управление рисками, обеспечивающим правовую защиту интересов Института.

1.2. Отдел правового обеспечения возглавляет юристконсульт, который подчиняется ректору Института. Юристконсульт и другие сотрудники назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института. На время отсутствия юристконсульта (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.3. Отдел правового обеспечения в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов управления образованием РФ, Уставом Института, решениями учредителей Института, приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.4. Обязанности и права сотрудников отдела правового обеспечения определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение соблюдения законности Институтom.

2.2. Юридическая защита интересов Института.

2.3. Организация договорной, претензионной и исковой работы.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и сотрудников Института по юридическим вопросам с учетом защиты интересов Института.

3. Функции

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Институте на отдел правового обеспечения возложены следующие функции:

- поиск, сбор, кодифицирование нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Института;
- организация систематизированного учета и хранения поступающих в Институт нормативных правовых актов;
- приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
- подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов и публикующих нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов;
- проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору Института проектов организационно-распорядительных, нормативных и

других документов правового характера (определение правомочности ректора Института издавать приказ, другой акт правового характера по данному вопросу; определение специалиста Института или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу; определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты; определение соответствия действующему законодательству по существу издаваемого акта);

- визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме;
- возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения (или в электронном виде), в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;
- контроль приведения проектов документов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;
- выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на отдел правового обеспечения возложены следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;
- внесение руководству Института предложений о возможном способе установления договорных отношений (путем заключений договоров, подписываемых сторонами; путем подтверждения принятия заказа);
- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Института;
- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Институтом с контрагентами;
- составление протоколов разногласий в случае, если у отдела правового обеспечения возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов (проверка своевременности их составления контрагентами, законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов);
- принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Института с предложениями контрагентов;
- обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;
- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие периоды (соответствие условий договоров как интересам Института, так и его контрагентов; определение условий, которые следует уточнить или изменить; определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и

правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках, введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Института и в случае выявления недостатков выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на отдел правового обеспечения возложены следующие функции:

- учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в Институте форме;
- подготовка претензий и материалов к ним;
- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;
- предъявление претензий контрагентам;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- подготовка и представление руководству Института предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;
- контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- рассмотрение претензий, поступивших в Институт (проверка их юридической обоснованности);
- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;
- представление ректору Института для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на отдел правового обеспечения возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды;
- получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий, или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии;
- предъявление исковых заявлений в арбитражные суды;
- изучение исковых заявлений, направленных Институту;
- формирование дел по каждому исковому производству;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с руководством Института состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;
- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Институту;

- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.5. Для выполнения иных задач на отдел правового обеспечения возложены следующие функции:

- содействие в оформлении заявок, других документов и передачи их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Института;
- работа по страхованию имущества Института, страхованию ответственности в страховых организациях;
- участие в разработке документов по вопросам обеспечения сохранности собственности Института;
- проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;
- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь и пр.;
- участие в проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля соблюдения процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов и пр.;
- представительство в государственно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Институте;
- обеспечение подразделений Института, отдельных сотрудников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Отдел правового обеспечения взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.2. Отдел правового обеспечения поддерживает связь и обеспечивает необходимое взаимодействие с органами власти, органами управления образованием, другими сторонними организациями при решении вопросов, входящих в компетенцию управления.

5. Компетенция юрисконсульта

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела правового обеспечения и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение

возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2. Запрашивает от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления.

5.3. Ведет самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами, другими организациями по правовым вопросам.

5.4. Представляет в установленном порядке Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела правового обеспечения.

5.5. Принимает меры по устранению выявленных нарушений законности в Институте.

5.6. Привлекает экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.8. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками отдела правового обеспечения требований охраны труда, трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер, правил внутреннего распорядка.

5.9. Вносит на рассмотрение ректора и Учредителям Института предложения по улучшению существующих систем, процессов, регламентов, методов ведения деятельности, а также дает комментарии по любым вопросам, входящим в его компетенцию.