

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

ПРИНЯТО:
Учёным советом
НОЧУ ВО «МУПШИ»
Протокол № 1
« 01 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор: В.В. Борисова

«04» апреля 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О юридическом отделе Негосударственного образовательного
частного учреждения высшего образования
«Международный университет психолого-педагогических
инноваций»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – МУППИ, Университет), локальными актами Университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета.

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

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет Ректор Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает Ректор Университета.

1.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета.

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

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

1.9. Положение об Отделе утверждается ректором Университета.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.2. Защита прав и законных интересов Университета.

2.3. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университета.

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

3.3. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и иных документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Университета.

3.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых Университетом, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

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

3.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.7. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

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

3.9. Выполнение поручений ректора Университета.

3.10. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Университете.

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

3.12. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов Университета.

3.13. Оказание правовой помощи институтам, консультационным центрам и иным структурным подразделениям Университета, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

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

3.15. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Университета, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.16. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Университет.

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

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

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

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

3.21. Консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам.

4. ПРАВА

4.1. Истребование от структурных подразделений Университета информацию, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Привлечение, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников данных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.3. Визирование проектов локальных актов Университета, приведения их в соответствие с действующим законодательством РФ.

4.4. Участие в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.5. Подготовка предложений об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета.

4.6. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

5. *ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА*

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу Университета, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению.

5.3. С бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Университета, регулирующих оплату труда, подготовку проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Университета, проведение юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам.

5.4. С другими структурными подразделениями Университета – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

6. *ОТВЕТСТВЕННОСТЬ*

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных должностной инструкцией.