

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.07.2023 11:08:46  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce71b817c58a1b73e1138

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора  
от 28.05.2018 № 10-01-02/150



Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

---

ПСП-5.5.1-56

Дата введения 28 мая 2018 г.

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о юридическом отделе</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-56</b>

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

### 1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (далее - «Институт»).

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

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет ректор Института.

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 Института, решениями Учёного совета Института, приказами и распоряжениями ректора Института, иными локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института.

1.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

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

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

1.9. Положение об Отделе утверждается ректором Института, вносимые в него дополнения и изменения – приказом ректора Института.

1.10. Начальник юридического отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, регулирующие деятельность в образовательной сфере;
- нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность высшего учебного заведения;
- гражданское, трудовое и административное право;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров;
- Устав образовательной организации;
- локальные акты образовательной организации (приказы, распоряжения, инструкции), регламентирующие организацию работы института;
- Политику и Цели образовательной организации в области качества;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации

Разработчики:	Попова Н.А.	<b>стр. 2 из 8</b>
Дата разработки:	22.05.2018	

## ЧОУВО МИДиС

**Положение о юридическом отделе**

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-56**

с использованием современных информационных технологий;

- основы организации труда и управления;
- этику делового общения;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- настоящее Положение.

1.11. Начальник юридического отдела непосредственно подчиняется ректору.

1.12. На время отсутствия начальника юридического отдела (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.13. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- профессиональными стандартами;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора, распоряжениями первого проректора и проректоров по направлениям деятельности;
- решениями ученого совета образовательной организации;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- Целями образовательной организации;
- документацией системы менеджмента качества образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.14. За Отделом, в целях обеспечения образовательной деятельности, закрепляются помещения, компьютеры, оборудование и оргтехника, средства связи и коммуникации.

1.15. Содержание и регламентацию работы Отдела определяют годовые планы работы. Контроль и ревизия деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

1.16. Изменения и дополнения в Положение о Отделе вносятся начальником юридического отдела, согласуются на ученом совете образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

## 2. Основные задачи

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 3 из 8
Дата разработки:	22.05.2018	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о юридическом отделе</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-56</b>

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.
- 2.2. Защита прав и законных интересов Института.
- 2.3. Правовое обеспечение деятельности Института.
- 2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.
- 2.5. Сохранение нравственности, культурных и научных ценностей общества.

### 3. Функции

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности ректората Института.
- 3.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений ректората Института или юридических заключений на представленные проекты решений.
- 3.3. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и иных документов, представленных ректоратом, структурными подразделениями, должностными лицами Института.
- 3.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых Институтom, 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 Института на предмет соответствия их действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Института.
- 3.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.7. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.
- 3.8. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Института в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Института, при необходимости инициирование отмены локальных актов Института, не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.
- 3.9. Выполнение поручений ректора Института.
- 3.10. При необходимости – разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Институте.
- 3.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Института по правовым вопросам в рамках возложенных функций.
- 3.12. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института, в организации работы по оказанию образовательных услуг.
- 3.13. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в части договорной и претензионно-исковой работы.
- 3.14. Помощь в разработке проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Института.

Разработчики:	Попова Н.А.	<b>стр. 4 из 8</b>
Дата разработки:	22.05.2018	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о юридическом отделе</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-56</b>

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

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

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

3.18. Хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

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

3.20. Консультирование работников и обучающихся Института по правовым вопросам.

3.21. Обеспечивает условия для повышения квалификации сотрудников Отдела.

3.22. Контролирует состояние служебного помещения, оборудования и инвентаря, закрепленных за Отделом.

3.23. Обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию Отдела.

3.24. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников.

3.25. Участвует в текущих проверках, осуществляемых руководством образовательной организации, анализирует и обобщает их результаты.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству**

4.1. База нормативных правовых актов.

4.2. Утвержденные формы договоров.

4.3. Отчет о работе за год.

4.4. Материалы судебных и арбитражных дел.

#### **5. Взаимоотношения. Связи**

5.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по образовательной организации.

5.2. Отдел принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.

5.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.

5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации.

#### **6. Должностные обязанности начальника юридического отдела**

Разработчики:	Попова Н.А.	<b>стр. 5 из 8</b>
Дата разработки:	22.05.2018	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о юридическом отделе</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-56</b>

- 6.1. Обеспечивает правовую экспертизу учредительных документов и изменений в них, регистрацию учредительных документов.
- 6.2. Организует работу: по обеспечению образовательной организации законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности образовательной организации; по учету и ведению баз нормативных правовых актов.
- 6.3. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов.
- 6.4. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
- 6.5. Принимает участие в разработке проектов договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых образовательной организации контрагентами; принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров.
- 6.6. Анализирует состояние договорной работы в образовательной организации, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях предприятия.
- 6.7. Осуществляет методическое руководство правовой работой в образовательной организации и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
- 6.8. Подготавливает совместно с другими подразделениями образовательной организации материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для производства служебного расследования, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
- 6.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества образовательной организации.
- 6.10. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности образовательной организации.
- 6.11. Оформляет документы о привлечении сотрудников образовательной организации к дисциплинарной ответственности и принимает участие в подготовке документов о привлечении сотрудников образовательной организации к материальной ответственности.
- 6.12. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
- 6.13. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями образовательной организации предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в образовательной организации.
- 6.14. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности образовательной организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности образовательной организации.
- 6.15. Консультирует работников образовательной организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, касающимся их деятельности в образовательной организации подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и

Разработчики:	Попова Н.А.	<b>стр. 6 из 8</b>
Дата разработки:	22.05.2018	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о юридическом отделе</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-56</b>

актов имущественно-правового характера.

6.16. Выполняет разовые служебные поручения ректора.

6.17. Обеспечивает выполнение политики и целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.

6.18. Обеспечивает соблюдение требований системы качества образовательной организации, предъявляемых к деятельности юриста.

#### **7. Права начальника юридического отдела**

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися его деятельности.

7.2. Выносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей должностной инструкцией.

7.3. Сообщать ректору обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

7.4. Запрашивать от руководителей подразделений образовательной организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

7.5. Требовать от руководства образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.

7.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационным фондом структурных подразделений образовательной организации.

#### **8. Ответственность**

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано

Первый проректор



М.В. Усынин

23.05.2018

(дата)

Разработчики:	Попова Н.А.	<b>стр. 7 из 8</b>
Дата разработки:	22.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

Положение о юридическом  
отделе

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-56**

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

23.05.2018

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

23.05.2018

(дата)

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 8 из 8

Положение о юридическом отделе рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 11 от 28.05.2018

