

**Положение о юридическом отделе
частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет).

1.2. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, постановлениями и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.3 Непосредственное руководство деятельностью юридического отдела осуществляет руководитель юридического отдела.

1.5 Руководитель юридического отдела непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам Университета и назначается на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

1.6 Организационную структуру, состав и штатную численность юридического отдела утверждает ректор по представлению проректора по общим вопросам.

1.7 К документам юридического отдела имеют право доступа помимо его работников ректор, первый проректор и проректор по общим вопросам.

1.8 В юридическом отделе может быть организована практическая подготовка обучающихся Университета.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами юридического отдела Университета являются:

2.1.1 Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.2 Защита прав и законных интересов Университета всеми, не запрещенными законодательством Российской Федерации средствами.

2.1.3 Организация и осуществление методического руководства правовой работой в Университете.

2.1.4 Осуществление контроля соответствия законодательству Российской Федерации проектов локальных актов Университета, представляемых на подпись ректору Университета или уполномоченному им лицу.

2.1.5 Пропаганда и разъяснение законодательства Российской Федерации, юридическая помощь, информирование и консультирование структурных подразделений и должностных лиц Университета.

2.6. Поддержание взаимоотношений с федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в целях правового обеспечения деятельности Университета.

3. Функции

3.1 Для решения основных задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, юридический отдел выполняет следующие основные функции:

3.1.1 Участие в заседаниях судебных, административных и иных органов при рассмотрении исковых заявлений, заявлений, жалоб и других материалов, затрагивающих права и законные интересы Университета.

3.1.2 Ведение договорной и претензионной работы, в том числе работы по оформлению возникновению, изменению, приостановлению и расторжению образовательных отношений.

3.1.3 Оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета, их руководителям в рассмотрении документов и принятии решений в пределах их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4 Консультирование работников Университета и граждан, обращающихся в Университет по вопросам, связанным с деятельностью Университета.

3.1.5 Осуществление правовой экспертизы, редактирование проектов положений, распоряжений, приказов, инструкций, договоров, соглашений, других локальных актов и документов Университета в целях обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации.

3.1.6 Осуществление организационно-методического руководства правовой работой структурных подразделений Университета.

3.1.7 Подготовка для администрации Университета справочно-информационных материалов по применению законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органов власти субъектов российской Федерации, органов местного самоуправления.

3.1.8 Рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обращений и иных актов судебных органов, органов прокуратуры и других органов, подготовка на них ответов, разъяснений, а также предложений по устранению выявленных нарушений.

3.1.10 Осуществление подготовки типовых (примерных) документов, направленных на единообразное применение норм права в Университете.

3.1.11 Участие в оформлении материалов и привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.12 Участие в подготовке заключений по правовым вопросам.

3.1.13 Осуществление иных функции в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах, установленных настоящим Положением.

3.1.14 Подготовка форм договоров об образовании, заключение и/или согласование договоров об образовании с поступающими на обучение в Университет обучающимися, заключение договоров при восстановлении, переводе обучающихся в течение учебного года, оформление документов при расторжении договоров об образовании.

3.1.15 Правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета.

3.1.16 Разработка проектов гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности Университета.

3.1.17 Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, на предмет их соответствия действующему законодательству, подготовка замечаний по ним, последующее согласование договоров.

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

3.1.19 Взаимодействие с нотариатом в части удостоверения организационно-правовых документов Университета.

3.1.20 Создание необходимых условий для практической подготовки обучающихся Университета.

4. Права

4.1. Юридический отдел имеет следующие права:

4.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству (администрации) Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы юридического отдела.

4.1.3. По согласования с руководством (администрацией) Университета принимать

необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников юридического отдела.

4.1.4. Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений университета, органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления и других организаций, учреждений, предприятий независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Контролировать в пределах предоставленных полномочий исполнение законодательства Российской Федерации, Устава Университета, иных локальных актов университета. В соответствии с указаниями ректора Университета проводить необходимые проверки деятельности структурных подразделений университета и его работников.

4.1.6. Возвращать на доработку небрежно подготовленные, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации документы, поступившие в юридический отдел для правовой экспертизы и визирования.

4.1.7. Принимать решения в рамках поставленных задач.

5. Взаимодействие

5.1. Юридический отдел принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности приказы и распоряжения Университета.

5.2. Юридический отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию работы юридического отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на юридический отдел задач несет руководитель юридического отдела.

6.2. Работники юридического отдела несут ответственность за:

6.2.1 Ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.2.2 Обеспечение в юридическом отделе техники безопасности и пожарной безопасности.

6.2.3 Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

6.2.4 Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение рассматривается, утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица и вступает в силу со дня его утверждения.

7.2 Изменения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченным им лицом.