



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Камский инженерно-технологический Университет»

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическо-правовом отделе

СК-ПСП-06-02-2024

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
АНО ВО «КИТ Университет»

В.А. Никулин

2024 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическо-правовом отделе

Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Камский инженерно-технологический Университет»

СК-ПСП-06-02-2024

Версия 02

Дата введения:

« 24 » 04 2024 г.

г. Ижевск, 2024г.

	Должность	Фамилия/подпись	дата
Разработал	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В.	15.04.2024
Согласовал	Проректор по УР	Баутина С.Л.	04.04.2024
Проверил	Начальник ОКПР	Ехлакова Е.Е.	15.04.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о юридическо-правовом отделе (далее – ЮПО) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (далее – Университет) регулирует деятельность ЮПО, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.

1.2. ЮПО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также постановлениями и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.3. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью ЮПО осуществляет ректор Университета. Непосредственное руководство деятельностью ЮПО осуществляет руководитель отдела.

1.4. Руководитель ЮПО непосредственно подчиняется ректору Университета и назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

1.5. Организационную структуру, состав и штатную численность ЮПО утверждает ректор.

1.6. ЮПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

1.7. ЮПО не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. ЮПО не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке ректором Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.8. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников ЮПО определяются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников ЮПО устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, а также штатным расписанием.

1.9. Сведения о ЮПО размещены на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»). ЮПО обеспечивает своевременное обновление сведений в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Университета.

1.10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ректором Университета.

2. Основные задачи ЮПО

Основными задачами ЮПО являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета в рамках компетенции отдела.
- 2.2. Защита прав и законных интересов Университета.
- 2.3. Обеспечение соответствия локальных нормативных актов Университета действующему законодательству Российской Федерации.
- 2.4. Правовое обеспечение деятельности Университета.
- 2.5. Информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и совещательных органов Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 2.6. Обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета.
- 2.7. Развитие правовой культуры, правовая поддержка и консультирование работников Университета по вопросам, непосредственно связанным с их трудовой функцией.
- 2.8. Поддержка взаимоотношений с федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в целях правового обеспечения деятельности Университета.

3. Структура и функции ЮПО

3.1. Для решения основных задач, указанных в разделе 2 Положения, ЮПО выполняет следующие 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.
- 3.1.9. Осуществление подготовки типовых (примерных) документов, направленных на единообразное применение норм права в Университете.
- 3.1.10. Участие в оформлении материалов и привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.1.11. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам.
- 3.1.12. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах, установленных настоящим Положением.
- 3.1.13. 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.
- 3.1.14. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, на предмет их соответствия действующему законодательству, подготовка замечаний по ним, последующее согласование договоров.
- 3.1.15. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Университета.
- 3.1.16. Участие в подготовке и заключении, разработке правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 3.1.17. Участие в разработке и заключении, визирование гражданско-правовых и иных договоров.
- 3.1.18. Осуществление контроля за соблюдением условий заключенных договоров.
- 3.1.19. Взаимодействие с нотариатом в части удостоверения организационно-правовых документов Университета.
- 3.1.20. Представление интересов Университета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей и иных органах, в том числе при рассмотрении хозяйственных, имущественных, трудовых споров и реализации решений компетентных органов, а также обеспечивает участие в судопроизводстве работников иных структурных подразделений Университета.
- 3.1.21. Обеспечивает при рассмотрении правовых вопросов представление интересов Университета в контрольно-надзорных, правоохранительных и иных органах государственной власти.
- 3.1.22. Осуществление работы по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности юридическо-правового отдела, включая систематизированный учет исковых заявлений, отзывов и возражений на иски и других документов, связанных с судебной работой.
- 3.1.23. Осуществление организации ведения делопроизводства в юридическо-правовом отделе.
- 3.1.24. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями ректора Университета.

4. Права

4.1. ЮПО 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 Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы ЮПО.

4.1.3. По согласованию с руководством Университета принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников 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 ЮПО для правовой экспертизы и визирования.

4.1.7. Принимать решения в рамках поставленных задач.

5. Взаимодействие

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

5.2. ЮПО взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и административными 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 ЮПО, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач несет руководитель отдела.

6.2. Работники ЮПО 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 ЮПО 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.



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Камский инженерно-технологический Университет»

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическо-правовом отделе

СК-ПСП-06-02-2024

Лист рассылки

Обозначение и наименование документа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					