

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет руководитель юридического отдела. Отдел подведомственен и подотчётен проректору по общим вопросам.
- 1.4. Руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.
- 1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор либо уполномоченное лицо по представлению руководителя юридического отдела.
- 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, утверждаемыми ректором либо уполномоченным лицом.
- 1.9. К документам Отдела имеют право доступа помимо его работников ректор, первый проректор и проректор по общим вопросам.
- 1.10. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором либо уполномоченным лицом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
 - 2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.
 - 2.1.2. Защита прав и законных интересов Университета.
 - 2.1.3. Достижение высокого уровня оформления документов правового характера в Университете.
 - 2.1.4. Правовая поддержка деятельности структурных подразделений Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1.1. Нормативное обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений.
- 3.1.2. Разработка проекта Устава и проектов локальных нормативных актов Университета или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).
- 3.1.3. Юридическая экспертиза и согласование проектов локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Университета.
- 3.1.4. Мониторинг применения локальных нормативных актов Университета

работниками и структурными подразделениями Университета.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, разрабатываемых в Университете, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.1.6. Подготовка заключений по различным правовым вопросам, возникающим в результате деятельности Университете.

3.1.7. Принятие мер к приведению существующей локальной нормативной базы Университета в соответствие с требованиями законодательства, отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.1.8. Выполнение поручений Ученого совета, ректора, первого проректора.

3.1.9. Оказание правовой поддержки деятельности филиалов в форме консультаций, рассылки нормативных правовых актов в области образования, помощи в разработке внутренних актов филиалов, регулирующих их деятельность, предварительной проверки на предмет соответствия действующему законодательству и последующего согласования организационно-распорядительных документов.

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

3.1.11. Участие в проверках структурных подразделений в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности подразделений.

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

3.1.13. Обеспечение систематизированного учета и хранения Устава, организационно-распорядительных документов Университета; ведение базы локальных нормативных актов Университета.

3.1.14. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по аттестации, лицензированию и аккредитации Университета.

3.1.15. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета, включая филиалы, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.16. 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.

3.1.17. Предварительная проверка и согласование организационно-распорядительных документов по вопросам отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска обучающихся в Университете и т.п.

3.1.18. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета.

3.1.19. Оказание правовой помощи административно-хозяйственным, научным и иным структурным подразделениям Университета.

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

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

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

3.1.23. Анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности Университета, обеспечиваемой Отделом.

3.1.24. Систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии

и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

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

3.1.26. Консультирование работников и обучающихся в Университете по правовым вопросам.

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

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности все приказы и распоряжения, утвержденные в Университете.

4.2. 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 Университете, Уставом Университета.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается ректором Университета.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматривается ректором Университета.