

**Частное учреждение – образовательная организация  
дополнительного профессионального образования  
Нижегородский исламский институт имени Хусайна Фаизханова  
(ОО ДПО «НИИ»)**

Принят на заседании  
Педагогического Совета ОО ДПО «НИИ»  
Протокол № 1 от 04 сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОО ДПО «НИИ»  
Салахетдинов Ф.Ф.  
«04» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Нижний Новгород

2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об юридическом отделе (далее – Юротдел) определяет правовой статус Юротдела Частного учреждения – образовательной организации дополнительного профессионального образования Нижегородский исламский институт имени Хусаина Фаизханова (далее – Институт, ОО ДПО «НИИ»), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Юротдел является структурным подразделением Института, создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Юротдела Института могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Института, а также должностными инструкциями работников Юротдела.

1.4. Основная цель Юротдела заключается в защите интересов администрации, педагогического состава и обучающихся Института путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей Института.

1.5. Юротдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- международными договорами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законами и нормативными актами субъекта РФ;
- учредительными документами и локальными актами Института;
- указаниями ректора Института;
- настоящим положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Юротдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Института.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Института.

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

## **3. Функции**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Юротдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Института (Педагогический совет, ректорат).

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Института или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проектов локальных актов Института или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Института.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Институте, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.1.6. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

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

3.1.8. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.9. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

3.1.10. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствие с требованиями 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 законодательству.

3.1.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Институте.

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

3.1.13. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию Института.

3.1.14. Обеспечение учета и хранения Устава, иных документов Института.

3.1.15. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.16. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в части договорной и претензионно - исковой работы.

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

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

3.1.19. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими в Институт обучающимися, договоров при восстановлении, переводе обучающихся в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.20. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Института процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд Института.

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

3.1.22. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

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

3.1.24. 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 Института.

3.1.29. Консультирование работников и обучающихся Института по **правовым вопросам.**

#### **4. Структура**

4.1. Руководство службой Юротдела осуществляет начальник юридического отдела (далее – Начальник Юротдела).

4.2. Численность Юротдела, ее внутренняя структура по предоставлению Начальника Юротдела определяются ректором Института и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Юротдела.

4.3. Начальник и сотрудники Юротдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института.

4.4. Начальник Юротдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Руководит работой Юротдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

4.4.2. Производит подбор кадров в Юротдел.

4.4.3. Вносит предложения ректору Института о совершенствовании деятельности Юротдела, повышении эффективности его работы.

4.4.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов локальных актов, подготавливаемых в Институте, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями Института в их подготовке.

4.4.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Институте.

4.4.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Юротдела.

4.4.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Института, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

4.4.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Институту.

4.4.9. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.4.10. Представляет интересы Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.4.11. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Института и его структурных подразделений.

4.5. Начальник Юротдела имеет право:

4.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Юротдел.

4.5.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.5.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.5.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.5.5. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по правовым вопросам.

4.5.6. Требовать от работников Юротдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.5.7. Требовать соблюдения работниками Юротдела Устава Института, локальных актов Института и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

4.6. В процессе своей деятельности Юротдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

## **5. Права и обязанности работников Юротдела**

5.1. Работники Юротдела обязаны:

5.1.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.1.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Юротделом.

5.1.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Юротдела.

5.1.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Институте, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

5.1.5. Подготавливать по поручению руководства (ректора Института, Начальника Юротдела) от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.1.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Юротдела.

5.1.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Юротдел и/или подготавливаемых им.

5.2. Работники Юротдела имеют право:

5.2.1. Истребовать от подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Юротдела.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Юротделом.

5.2.3. Не визировать проекты локальных актов Института, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Юротделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

5.2.4. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

5.2.5. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Института.

5.2.6. По поручению Начальника Юротдела осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами,



юридическими лицами, подразделениями Института по вопросам компетенции Юротдела.

5.2.7. По поручению Начальника Юротдела представлять интересы Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет Начальник Юротдела.

6.2. Ответственность сотрудников Юротдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники Юротдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью

9 (девять)

листов (листа)

Салахетдинов Ф.Ф.

