

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка» (далее по тексту Институт).

1.2. Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов Института, ее администрации, педагогического состава и обучающихся путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Института.

1.3. Сведения о юридическом отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.4. Юридический отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе и экономическому развитию.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Функции юридического отдела:

- разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой в Институте и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием подразделений Института различных материалов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Института;
- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
- ведение справочно-информационного учета действующего законодательства Российской Федерации и иных правовых актов с применением технических средств;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института;
- информирование работников Института о действующем законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Института с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников Института по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- контроль за соблюдением работниками Института требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке документов и в иных случаях;

- разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением;

- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;

- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи юридического отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение Институтom требований законодательства Российской Федерации;

- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Института;

- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Института.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

3.2. Численность юридического отдела, ее внутренняя структура определяются ректором Института и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач юридического отдела.

3.3. Сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института.

3.4. В процессе своей деятельности юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее профильное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Юридический отдел и его сотрудники вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими работников проверяемого структурного подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Института и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Института, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов Института, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.1.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных

подразделений Института для решения задач юридического отдела.

5.1.4. С разрешения ректора Института самостоятельно или с помощью работников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

6.2. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.