

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

Принято
решением Ученого совета
ОГБОУ ДПО КИРО
протокол № 6 от 24 декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО
Е. Н. Подчалимова
« _____ » _____ 2016 г.



**Положение
о юридическом отделе Областного государственного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования «Курский
институт развития образования»**

Курск 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Полное наименование подразделения – «юридический отдел».

1.2. Юридический отдел создаётся и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Юридический отдел создается с целью осуществления деятельности Института в соответствии с требованиями законодательством.

1.4. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию, обязанности и права юридического отдела.

1.5. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее по тексту - Институт) и непосредственно подчиняется начальнику управления по правовым, кадровым и административным вопросам.

1.6. В процессе производственной деятельности юридический отдел в широких масштабах сотрудничает со всеми структурными подразделениями Института.

1.7. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

1.7.1. Действующим законодательством РФ и Курской области.

1.7.2. Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.7.3. Политикой Института в части осуществления развития образования в регионе.

1.7.4. Приказами и распоряжениями руководства Института.

1.7.5. Настоящим Положением.

2. Цели, функции и задачи

2.1. Контроль над соблюдением законности в деятельности Института; соответствием проектов нормативных актов, представляемых на подпись руководству Института, а также проектов договоров (контрактов, соглашений) действующему законодательству.

2.2. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых Институтутом.

2.3. Защита прав и законных интересов Института.

2.4. Предоставление заключений и справок по правовым вопросам, возникающим в ходе деятельности Института.

2.5. Организация и ведение претензионной и исковой работы, защита правовыми средствами имущественных и иных законных прав и интересов Института в судах, других органах государственной власти, как по искам и ходатайствам Института, так и по искам и иным требованиям, предъявленным Институту.

2.6. Анализ состояния работы по предъявлению и рассмотрению претензий и судебной практики; разработка предложений по устранению недостатков в деятельности Института, выявленных при рассмотрении претензий и хозяйственных споров.

2.7. Участие в работе по подготовке и заключению договоров (соглашений, контрактов) Института; принятие мер к обеспечению своевременного и правильного заключения договоров с юридическими и физическими лицами; проверка их обоснованности; контроль над их надлежащим исполнением; учет выполнения договорных обязательств; применение экономических мер воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам.

2.8. Рассмотрение поступающих в Институт запросов и предписаний органов внутренних дел, прокуратуры, суда, налоговых органов и иных органов, представление по ним руководству Института проектов соответствующих ответов.

2.9. Подготовка запросов, заявлений и жалоб в уполномоченные органы по вопросам, затрагивающим интересы Института.

2.10. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Института по юридическим вопросам, касающимся деятельности Института.

2.11. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов Института.

2.12. Систематизированный учет нормативных актов Института и принятие мер по поддержанию их в контрольном состоянии.

2.13. Участие совместно с отделом кадров в разработке и осуществлении мероприятий по соблюдению законодательства о труде.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает ректор Института исходя из штатного расписания и условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с начальником управления по правовым, кадровым и административным вопросам.

3.2. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

3.3. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и необходимый стаж практической работы по специальности.

3.4. Начальник юридического отдела утверждает должностные инструкции работникам отдела, планирует работу отдела и периодически подводит итоги деятельности отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Юридический отдел имеет право:

4.1.1. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Института.

4.1.2. Запрашивать Положения о любых структурных подразделениях Института и должностные инструкции на их работников.

4.1.3. Требовать от работников Института предоставления документов, справок, расчетов, объяснений и других сведений, необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел обязанностей.

4.1.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений его работников для подготовки проектов локальных актов и других документов.

4.1.5. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы в структурных подразделениях и привлечению лиц, виновных в нарушении норм действующего законодательства к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.7. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

4.1.8. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Функциональные связи

5.1. Юридический отдел тесно взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

5.2. Обеспечивая комплексное правовое обслуживание Института, сотрудники отдела принимают участие в решении практически всех вопросов, возникающих в деятельности Института.

5.3. Прямые обязанности, возложенные на отдел, определены в настоящем Положении. По остальным вопросам роль отдела сводится к выполнению консультативных, вспомогательных функций.

5.4. Непосредственная работа по решению вопросов в органах власти и управления, связанных с деятельностью Института, осуществляется работниками соответствующих подразделений Института. Сотрудники отдела привлекаются к этой работе только при необходимости разрешения правовых вопросов.

5.5. Сотрудники отдела вправе консультировать работников Института по их личным вопросам, однако эта работа не может быть вменена им в обязанность.

5.6. Отдел запрашивает от работников Института необходимые в работе документы (справки, расчеты и пр.), в том числе для представления их в судебные и другие органы и учреждения. Указанные документы предоставляются отделу в разумный срок.

5.7. При необходимости, сотрудники отдела участвуют в служебных совещаниях, проводимых руководством Института.

5.8. Отдел возвращает исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты нормативных и иных документов, составляет по ним соответствующие справки и заключения (рецензии).

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.