

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

Н.С. Трухановская

«18» июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом отделе
Административного департамента
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Государственный институт русского языка
им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность правового отдела Административного департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел входит в состав Административного департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и курируется проректором по науке.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.4. Деятельностью отдела руководит начальник правового отдела.

1.5. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределение обязанностей внутри отдела определяются должностными инструкциями сотрудников отдела, утвержденными ректором.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Института и защита его законных интересов.

2.1.2. Осуществление методического руководства правовой работой, оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

2.1.3. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности

Института.

2.1.4. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных нормативных актов Института.

2.1.5. Консультирование должностных лиц и работников Института по юридическим вопросам.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.2. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Института и защиту его правовых интересов.

3.1.3. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других локальных нормативных актов, подготавливаемых в Институте, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.1.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

3.1.5. Разъясняет работникам Института действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в работе, выполняет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.1.6. Представляет интересы Института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.1.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

3.1.8. Выполняет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением в Институте договорной дисциплины, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного организации.

3.1.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института.

3.1.10. Участвует в рассмотрении материалов по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.11. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.1.12. Обеспечивает информирование работников Института о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами организации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.1.13. Организует оказание юридической помощи общественным организациям Института, консультирование работников по правовым вопросам.

3.1.14. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправдение/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.1.15. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

3.1.16. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных задач отдел по согласованию с ректором имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение директора департамента предложения по совершенствованию организационно-правовой работы в Институте.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.3. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Иные права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и иными внутренними локальными актами Института.

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

5.1.3. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

5.1.4. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные задачи и функции.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность:

6.1.1. За организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

6.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.1.4. За соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

6.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

6.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников отдела.

6.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

6.1.10. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.