

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарев Александр Николаевич  
Должность: Президент  
Дата подписания: 26.01.2024 18:24:52  
Уникальный программный ключ:  
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9



Приложение № 1 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»  
от «18» 09 2014 г. № 05-03/25/4

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

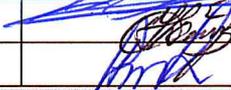
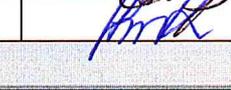
**Положение  
о юридическом отделе**



«УТВЕРЖДАЮ»  
Президент  
А.Н. Пономарев

**Положение  
о юридическом отделе**

г. Казань

	Должность	Подпись / Фамилия
Разработал	Руководитель юридического отдела	 Зайнутдинов Д.Р.
Согласовал	Первый проректор	 Димитриева Н.Т.
Согласовал	Юрист	 Валитова А.Р.
Версия: 1.0		Стр. 1 из 4



### 1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – ЧОУ ВО «ИСГЗ», Институт).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно президенту Института ЧОУ ВПО «ИСГЗ».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительствами Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции и обязательные к исполнению, в том числе Уставом Института и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Института.

### 2. Основные задачи юридического отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Подготовка и экспертиза в установленном порядке договоров гражданско-правового характера;

2.1.2. Экспертиза документов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института;

2.1.3. Обеспечение представления в пределах своей компетенции интересов Института в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, в контрольно-надзорных и правоохранительных органах, иных органах государственной власти;

2.1.4. Осуществление работы, связанные с улучшением качества проектов локальных актов Института.

2.1.5. Способствовать образовательной деятельности Института посредством принятия на практику в Отдел отличившихся студентов юридического факультета Института на основании соответствующего распоряжения ректора.

### 3. Функции юридического отдела

3.1. Отдел с целью решения поставленных перед ним задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает типовые формы договоров и соглашений гражданско-правового характера;

3.1.2. Проводит экспертизу проектов конкурсной, аукционной документации, договоров, гражданско-правовых договоров и соглашений, визирует или дает на них заключение;

3.1.3. Проводит правовую экспертизу проектов локальных актов Института, в том числе в сфере образовательной деятельности, управления имуществом, трудовых отношений;

3.1.4. Визирует проекты локальных актов Института, представляемых на подпись ректора;

3.1.5. Подготавливает заключение по проектам локальных актов Института;

3.1.6. Ведет претензионную работу с недобросовестными поставщиками, подрядчиками, исполнителями и иными контрагентами;

3.1.7. Обеспечивает участие Института при рассмотрении правовых вопросов в судебных заседаниях и заседаниях антимонопольных органов по вопросам, возникающим при реализации Институту прав заказчика;

3.1.8. Обеспечивает представление интересов Института в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей и иных органах государственной власти, в том числе при рассмотрении хозяйственных, имущественных, трудовых споров и реализации решений компетентных ор-



ганов, а также обеспечивает участие в судопроизводстве работников иных структурных подразделений Института;

3.1.9. Обеспечивает при рассмотрении правовых вопросов представление интересов Института в контрольно-надзорных, правоохранительных и иных органах государственной власти;

3.1.10. Обеспечивает правовое сопровождение деятельности структурных подразделений Института при лицензировании и аккредитации, регистрации прав Института;

3.1.11. Готовит проекты процессуальных документов, связанных с защитой интересов Института в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в контрольно-надзорных и правоохранительных органах;

3.1.12. Подготавливает по поручению ректора справочные материалы по действующему законодательству;

3.1.13. Обеспечивает своевременное исполнение поручений ректора и ученого Совета Института;

3.1.14. Принимает участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам образования, в том числе по поручению ректора;

3.1.15. Запрашивает документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и реализации выполняемых функций у иных структурных подразделений Института;

3.1.16. Осуществляет работу по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, включая систематизированный учет исковых заявлений, отзывов и возражений на иски и других документов, связанных с судебной работой;

3.1.17. Осуществляет организацию делопроизводства в Отделе;

3.1.18. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора Института;

3.1.19. Способствует прохождению ознакомительной, производственной и преддипломной практики студентов юридического факультета Института на основании соответствующего распоряжения ректора.

3.2. Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

#### 4. Структура отдела

4.1. Структура Отдела и штатная численность работников определяются ректором Института.

4.2. Отдел возглавляется начальником Отдела.

Начальник Отдела имеет права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Института, в том числе в соответствии с трудовым распорядком и настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом;

4.3.2. Представляет предложения ректору Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3.3. Представляет на рассмотрение Ученого совета Института и для утверждения ректору положение об Отделе;

4.3.4. Вносит на рассмотрение ректора института предложения о структуре и штатной численности отдела;

4.3.5. Участвует в совещаниях у ректора и проректоров, проводимых по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела, а также участвует в еженедельных заседаниях ректората;

4.3.6. Визирует проекты локальных актов Института, договоров гражданско-правового характера, соглашений;

4.3.7. Представляет ректору предложения о приеме на работу и об увольнении с работы, о поощрении работников Отдела, об установлении или снятии стимулирующих надбавок работникам Отдела и наложении на них взысканий;



4.3.8. Представляет на утверждение ректора Института проекты должностных инструкций работников Отдела;

4.3.9. Требуем у работников отдела объяснение в письменной форме, в том числе для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания;

4.3.10. Дает поручения работникам Отдела;

4.3.11. Обеспечивает общий контроль за прохождением практики студентов.

4.4. Один из заместителей начальника Отдела на основании соответствующего приказа ректора исполняет обязанности начальника Отдела в его отсутствие.

4.5. Работники Отдела имеют права, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Института. В том числе в соответствии с трудовым распорядком и настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

5.3. Каждый сотрудник юридического Отдела несет ответственность:

5.3.1. За качество работ в пределах своих должностных инструкций;

5.3.2. За соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Института в работе Отдела;

5.3.3. За сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации.