МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**«КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОСТДИПЛОМНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Рудяков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

г. Симферополь 2023

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» (далее – ГБОУ ДПО РК КРИППО, Институт), подчиняется непосредственно ректору Института, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

1.2. Отдел создан для правового обеспечения деятельности Института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными актами Республики Крым, Уставом ГБОУ ДПО РК КРИППО, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Структура и штатная численность работников Отдела определяются ректором ГБОУ ДПО РК КРИППО.

1.6. Руководство работниками Отдела осуществляет начальник юридического отдела. На время отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего государственное управление в сфере образования, а также организациями, входящими в систему этого органа, иными государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

П. Задачи Отдела

На Отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Правовое обеспечение деятельности ГБОУ ДПО РК КРИППО.

3.2. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.3.Осуществление правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов Института.

3.4 Представление и защита интересов Института в судебных органах, органах государственной власти Республики Крым, территориальных подразделениях федеральных органов власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях всех форм собственности.

3.5. Юридическое консультирование работников ГБОУ ДПО РК КРИППО по вопросам деятельности Института.

1. **Функции Отдела**

Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1. По поручению ректора осуществляет разработку правовых норм и положений, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ГБОУ ДПО РК КРИППО; самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями организации готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Института.

3.2. Проводит предварительную проверку соответствия законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по направлениям деятельности ГБОУ ДПО РК КРИППО, подготавливаемых в Институте и представляемых на согласование в Отдел, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов; визирует проекты, составленные правильно по существу и форме; возвращает проект без визы в структурное подразделение (должностному лицу), разработавшим его, с указанием положений, которые не соответствуют требованиям законодательства или Устава и локальных нормативных актов Института, и обоснованных ссылок на нормативно-правовые акты и т.д.

3.3. Визирует поступившие в Отдел проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Институтом.

3.4. Сообщает ректору о выявленных нарушениях закона при заключении, изменении и расторжении договоров, с указанием необходимых мер для устранения выявленных нарушений.

3.5. Участвует в разработке дополнительных соглашений, соглашений, актов и иных приложений к уже заключенным договорам, на основании предложений заинтересованных структурных подразделений Института.

3.6. Составляет протоколы разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров; рассматривает протоколы разногласий, полученные от контрагентов.

3.7. Осуществляет подготовку и направление претензий с приложением пакета документов, предоставленных заинтересованными структурными подразделениями Института, контрагентам; ведет переговоры с контрагентами по досудебному урегулированию споров.

3.8. Контролирует исполнение претензий, направленных контрагентам, для решения вопроса об обращении в судебные органы.

3.9. Рассматривает претензии, поступивших в адрес Института; осуществляет проверку фактических обстоятельств, изложенных в претензиях, а также юридической обоснованности претензий: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т. п.

3.10. Составляет проекты ответов на претензии, на основании предложений заинтересованных структурных подразделений ГБОУ ДПО РК КРИППО.

3.11. Осуществляет подготовку исковых заявлений, на основании материалов, предоставленных заинтересованными структурными подразделениями Института, а также встречных исковых заявлений, отзывов, возражений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.12. Осуществляет подачу исковых заявлений, заявлений, жалоб в суды; готовит и передает необходимые материалы в органы государственной власти и местного самоуправления, в правоохранительные и иные органы.

3.13. Участвует в заседаниях суда, а также осуществляет представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в работе Института.

3.14. Обеспечивает своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судами по делам, имеющим отношение к Институту, а также исполнительных листов.

3.15. Изучает решения, определения, постановления и осуществляет подготовку апелляционных, кассационных, надзорных, частных жалоб, в случае, если есть основания считать указанные документы необоснованными и не законными.

3.16. Осуществляет подготовку и подачу заявлений о возбуждении исполнительного производства с приложением, необходимого пакета документов в службу судебных приставов; контроль работы судебных приставов по заявлениям; подготовку и подачу жалоб на решения, действия или бездействия судебных приставов.

3.17. Принимает участие в проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов и пр.

3.18. Осуществляет юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью.

3.19. Участвует в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Института дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями мер к ликвидации этой задолженности.

3.20. Осуществляет подготовку необходимых документов для внесения изменений в ЕГРЮЛ и/или учредительные документы Института, сопровождение нотариального заверения подлинности подписи ректора, документов.

3.21. Участвует в подготовке и заключении коллективного договора в Институте.

3.22. Осуществляет подготовку и направление запросов по правовым вопросам.

3.23. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям и должностным лицам Института в составлении правовых документов; консультирует по юридическим вопросам, касающихся их работы в Институте, повышает правовую грамотность сотрудников.

3.24. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины в Институте.

3.25. В пределах своих полномочий выполняет другие функции, а также отдельные поручения ректора Института.

1. Права Отдела

4. Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ГБОУ ДПО РК КРИППО и их сотрудников все необходимые для осуществления деятельности Отдела сведения и документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Института, договора, кадровые документы, справки, расчеты и другие материалы и документы.

4.2. Представлять Институт в установленном порядке в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, на основании доверенностей.

4.3. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

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

4.5. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Института по юридическим вопросам.

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

4.7. Принимать участие в комплексных проверках деятельности Института, в целом, и структурных подразделений, в частности.

4.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации или не соответствующие Уставу и действующим локальным нормативным актам Института, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения в соответствие с законодательством и т.д.

4.9. На информационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в установленном администрацией Института порядке.

4.10. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.

**V. Ответственность Отдела**

5.1. Начальник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается его должностной инструкцией, трудовым договором и трудовым законодательством.

5.3. Отдел несет ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.4. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

**VI. Заключительные положения**

6.1. В процессе деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.2. Положение об Отделе утверждается ректором Института.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник юридического отдела О. Л. Плохушко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор И. К. Денисенко

Начальник юридического отдела О. Л. Плохушко