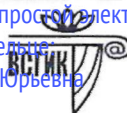


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Перова Елена Юрьевна Должность: ректор Дата подписания: 15.04.2024 11:12:49 Уникальный идентификатор: 9b68c4794e467ee8ddbc/abcc23cb0857f1ce4842b4832bb03567/bdc95650284	 Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении
СМК-АО-ПП-14-2024	ПП о юридическом отделе




И ВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО ВСИК  
 Е.Ю. Перова  
 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе**

СМК-АО-ПП-14-2024

Версия 0.3

Улан-Удэ  
 2024

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник ЮО	Шагланов П.К.	03.04.24	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 2 из 8
	ПП о юридическом отделе	

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 9  
от «03» апреля 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ .....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА .....	3
3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА .....	4
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА .....	4
5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА .....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ. ....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	8

### НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:  
**Положение о юридическом отделе.**

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 8
	ПП о юридическом отделе	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее по тексту – Институт).

Полное наименование: Юридический отдел.

Сокращенное наименование: ЮО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности юридического отдела Института.

На основании настоящего положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников отдела. Должностные инструкции утверждаются ректором Института. По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.3. Юридический отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа ректора.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Республики Бурятия, учредительными документами и локальными актами Института, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.6. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом ректора.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными целями юридического отдела являются обеспечение законности в деятельности Института и защита его правовых интересов.

2.2. Основными задачами юридического отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Института;
- представление интересов Института в суде, арбитражном суде, а также в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- обеспечение соответствия локальных актов Института действующему законодательству Российской Федерации;
- информационно-правовое обеспечение деятельности структурных подразделений Института по вопросам применения законодательства Российской Федерации.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 4 из 8
	ПП о юридическом отделе	

### 3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

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

- Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов правового характера, подготавливаемых структурными подразделениями Института, визирует их, а в необходимых случаях участвует в их подготовке.

- Выполняет правовую экспертизу проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Институту, участвует в их разработке и визирует их.

- Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

- Обеспечивает методическое руководство правовой работой и оказывает правовую помощь структурным подразделениям Института.

- По поручению ректора представляет и защищает интересы Института в правоохранительных и судебных органах, ведёт претензионно-исковую работу, подготавливает иски, отзывы, жалобы и передаёт их в судебные органы, а также представляет и защищает интересы Института в органах государственной власти и местного самоуправления.

- Разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и устранению выявленных недостатков.

- Консультирует руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Института по правовым вопросам, связанным с деятельностью Института.

- Осуществляет правовое сопровождение работы Приёмной комиссии Института.

- Осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности Института. По заданию руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

- Совместно с другими структурными подразделениями Института подготавливает предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных актов Института.

- Ведёт в рамках своей компетенции делопроизводство, регистрацию договоров (контрактов, соглашений), формирование, отправку, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

- Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений конфиденциального характера.

### 4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Структура юридического отдела, штатное расписание и численность его сотрудников утверждается ректором Института с учетом объемов работы и особенностей деятельности Института по представлению начальника юридического отдела.

4.2. В структуру юридического отдела входят: начальник отдела, юрисконсульт.

4.3. Начальник и сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются приказом ректора.

4.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Института.

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

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 8
	ПП о юридическом отделе	

## 5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Вносить предложения руководству и должностным лицам Института по правовым вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, исполненные ненадлежащим образом либо противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения о разработке локальных нормативных документов Института.

5.4. Получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для работы юридического отдела.

5.5. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений образовательной организации для решения задач юридического отдела.

5.6. Пользоваться всеми существующими в Институте автоматизированными системами.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность работников юридического отдела определяется действующим законодательством.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

6.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор Института	Распоряжения, приказы	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения
Проректора по направлениям деятельности	Распоряжения, приказы, служебные записки	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения
Руководители структурных подразделений	Служебные записки, запросы, копии документов, в т.ч.: проекты приказов, договоров, соглашений	Служебные записки, ответы на запросы, заключения, визирование
Сторонние организации	Запросы, письма	Ответы на запросы, письма
Работники Института	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Обучающиеся Института	Заявления, обращения	Ответы на обращения и заявления, оформление документов по обучению
Деканаты и кафедры	Договоры о проведении	Заключения и

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 8
	ПП о юридическом отделе	

	практики студентов, иные договоры	визирование
Планов финансовое управление	Договоры, соглашения, с контрагентами. Сведения о дебиторской задолженности, акты приемки сдачи работ, товаров, услуг.	Заключения и визирование, работа с задолжниками, участие в комиссиях по приемке сдачи работ, товаров, услуг.
Органы прокуратуры, иные правоохранительные и контрольные органы (Роспотребнадзор, Государственная трудовая инспекция и т.д.)	Требования, предписания, представления, запросы и т.д.	Ответы на запросы, предоставление информации, возражения, обжалование и т.д.
Суды всех инстанций	Определения, решения, постановления и т.п.	Заявления, отзывы, возражения, апелляционные, кассационные, надзорные жалобы, ходатайства и т.п.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 7 из 8
	ПП о юридическом отделе	

Приложение 1.

### Перечень сроков исполнения задач по документам

№	Наименование задач (документы, мероприятия)	Срок исполнения
1.	Оформление и регистрация договоров гражданско-правового характера с физическими лицами	25 числа каждого месяца
2.	Оформление и регистрация договоров на поставку товаров, работ, услуг.	не позднее 5 р.д.
3.	Оформление и регистрация соглашений о сотрудничестве	не позднее 10 р.д.
4.	Ответы на запросы государственных органов исполнительной власти	до 30 к.д.
5.	Ответы на запросы граждан	до 30 к.д.
6.	Подача претензий контрагентам по договорам на поставку товаров, работ, услуг.	Не позднее 3 р.д. с даты установления факта задолженности
7.	Подача исковых заявлений в отношении юридических лиц по инициативе учреждения	Не позднее 30 к.д. с даты установления основания для подачи иска
8.	Подача исковых заявлений в отношении юридических лиц по инициативе учреждения	Не позднее 30 к.д. с даты установления основания для подачи иска
9.	Регистрация изменений в учредительные документы учреждения	Не позднее 30 к.д. с даты издания приказа МК РФ

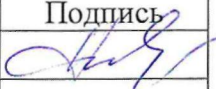
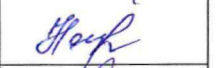

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 8 из 8
	ПП о юридическом отделе	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменени	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	Трифорова А.А.	03.04.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	03.04.24	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	03.04.24	

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:15
------------	---