



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Научно – консультационный центр «Образовательные системы и проекты»

ОГРН 1147800000270 ИНН 7820290388 КПП 782001001

Редакция №1

Кодировка документа:
ПП 1-2-013

Дата введения: 01.12.2017 г.
приказ № 32 от «01» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО «ОСП»

С.В. Дубатовка

«01» декабря 2017 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ОТДЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»

Санкт – Петербург

2017 г.

	<p style="text-align: center;">Положение «Об отделе юридического сопровождения»</p>	Кодировка документа
		ПП 1-2-013
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 2 из 7


Положение «Об отделе юридического сопровождения» рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета АНО «ОСП», протокол № 05 - 17 от «17» декабря 2017 г.

Разработчики Положения:

Дубатовка О.В., директор АНО «ОСП»


Соловьева И.А., зам. директора по учебной работе АНО «ОСП»

Ткаченко Д.В., начальник отдела юридического сопровождения АНО «ОСП»

	Положение «Об отделе юридического сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-013
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 3 из 7

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Основные разделы документа	Стр.
	Содержание	3
1.	Общие положения	4
2.	Основные задачи отдела	4
3.	Основные функции отдела	4-5
4.	Права и обязанности отдела	6-7
5.	Организация деятельности отдела	7
6.	Заключение	7

	Положение «Об отделе юридического сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-013
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 4 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об отделе юридического сопровождения» разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Устава автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно – консультационный центр «Образовательные системы и проекты» (далее – Организация, АНО «ОСП»).

1.2. Отдел юридического сопровождения АНО «ОСП» (далее - именуемый отдел), является структурным подразделением Организации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами Организации.

1.4. Управление отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.5. Руководство отделом юридического сопровождения осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом Директора Организации по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность отдела в АНО «ОСП», устанавливает его задачи, функции, а также права и обязанности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Организации.
- 2.2. Защита прав и законных интересов Организации.
- 2.3. Правовое обеспечение деятельности Организации.
- 2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Организации, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА


Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Правовое обеспечение деятельности Организации и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления АНО «ОСП» (Педагогический совет, Директор) и совещательных органов (Попечительский совет и др.).

3.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Организации или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.3. Разработка проектов локальных актов Организации или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Организации.

	Положение «Об отделе юридического сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-013
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 5 из 7

3.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Организации, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Организации на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам.

3.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Организации к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Организации.

3.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Организации в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов АНО «ОСП», при необходимости инициирование отмены локальных актов, не соответствующих законодательству.

3.10. Выполнение поручений Педагогического совета, Директора и иных руководителей Организации.

3.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Организации.

3.12. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства АНО «ОСП» по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.13. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию Организации.

3.14. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов Организации.

3.15. Оказание правовой помощи подразделениям АНО «ОСП», в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.16. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Организации в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.17. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Организации.

3.18. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Организации, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.


3.19. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Организацию, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.20. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением Организацией процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для ее нужд.

3.21. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.22. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.28. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных Директором Организации.

	Положение «Об отделе юридического сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-013
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 6 из 7

3.29. Консультирование работников и обучающихся Организации по правовым вопросам.

3.30. Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов Организаций, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в отделе.


4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет следующие права:

- участвовать в проводимых руководством Организации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.
- определять основные направления деятельности отдела, устанавливая круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения;
- истребовать от подразделений Организации информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- координировать деятельность структурных подразделений Организации по реализации задач отдела;
- привлекать 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;
- не визировать проекты локальных актов организации, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных отделом, и приведения их в соответствие с законодательством;
- вносить руководству Организации предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Организации по вопросам компетенции отдела;
- представлять интересы Организации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов
- проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам юридической деятельности;
- с разрешения Директора отдел может представлять информацию по вопросам, касающимся сферы его деятельности, сторонним организациям и физическим лицам по их письменным запросам;
- для решения стоящих перед ним задач отдел может осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом Организации.

4.2. Отдел несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;
- совершенствование и развитие деятельности Организации, обеспечиваемую отделом;
- дачу разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Организации, законодательству предоставление руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;
- подготовку по поручению руководства от имени Организации ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

	Положение «Об отделе юридического сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-013
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 7 из 7

- совершенствование своей деятельности, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника отдела;
- сохранность конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им;

- сохранность материальных ценностей, находящихся в его распоряжении;
- выполнение указаний и поручений Директора Организации;
- соблюдение необходимых условий труда работников отдела;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка АНО «ОСП»
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности в Организации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с календарными планами работы и утвержденными бюджетами, утверждаемыми в установленном порядке, приказами и поручениями Директора АНО «ОСП» во взаимодействии с другими подразделениями Организации.

5.2. Отдел ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

5.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом, контролирует выполнение сотрудниками служебных заданий, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины во вверенном ему отделе.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за правильность оформляемых отделом документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.6. Контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие и отменяется приказом Руководителя Организации.

6.2. Настоящее Положение может пересматриваться, изменяться, дополняться Высшим руководством, если это будет обусловлено требованиями бизнеса и/или изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации.

6.3. Все принятые Приложения к данному Положению являются ее неотъемлемой частью и должны соблюдаться сотрудниками Организации равно, как и само Положение.