

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И.
Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Сизов Е.Р. Сизова
от «01 » сентябрь 2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-правовом отделе
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П. И. Чайковского»**

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовой отдел института (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт) и подчиняется ректору института (далее – ректор).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки и Рособрнадзора Российской Федерации, Уставом института, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора института, Инструкцией института по делопроизводству.

1.3. Утверждение Положения об организационно-правовом отделе производится ректором института.

1.4. Распределение обязанностей между работниками организационно-правового отдела производит начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности института по представлению начальника организационно-правового отдела и по согласованию с начальником управления персоналом.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы организационно-правового отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность ректором института и непосредственно подчиняется ректору института.

3. Задачи

На Организационно-правовой отдел возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в институте.
- 3.2. Юридическая защита интересов института.
- 3.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 3.4. Консультирование ректора и руководителей структурных подразделений и работников предприятия по вопросам законодательства Российской Федерации.

4. Функции

4.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в институте на организационно-правовой отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности института;
- организация систематизированного учета и хранения поступающих институт нормативных правовых актов;
- учет локальных нормативных правовых актов принимаемых институтом;
- эксплуатация электронных баз данных правовой информации;

- проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

определение правомочности ректора издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

определение специалиста института или руководителя структурного подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

определение степени необходимости согласования со структурными подразделениями института;

определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

- проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными структурными подразделениями института;

- визирование проектов, составленных правильно, по существу и форме;

- возврат проектов без визы в структурные подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству и т.п.;

- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в структурные подразделения (специалистам) проектами;

- выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

4.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на организационно-правовой отдел возложены следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

- внесение ректору института предложений о возможном способе установления договорных отношений:

путем заключений договоров, подписываемых сторонами;

путем подтверждения принятия заказа;

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения института;

- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в организационно-правовой отдел, виз

руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их на подпись ректору;

- составление протоколов разногласий в случае, если у организационно-правового отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов: проверка своевременности составления протоколов контрагентами;

законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия института с предложениями контрагентов;

- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

соответствие условий договоров как интересам института, так и его контрагентов;

определение условий, которые следует уточнить или изменить;

определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, и и.п.);

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях предприятия и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, «амнистирования» нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных институтом за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

4.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на организационно-правовой отдел возложены следующие функции:

- учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в институте форме (журнальной);
- разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств;
- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;
- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;
- подготовка претензий контрагентам (в том числе должникам за обучение и за пользование общежитием института);
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- подготовка и представление ректору института соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд;
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- рассмотрение претензий, поступивших в институт:
 - проверка их юридической обоснованности: 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.;
 - проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными структурными подразделениями;
- представление ректору для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

4.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на организационно-правовой отдел возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров (если он установлен соответствующим документом);
- подготовка и предъявление исковых заявлений и материалов в судебные инстанции;
- изучение исковых заявлений, направленных предприятию;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы;

- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с ректором института состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;
- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к институту;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.5. Для выполнения иных задач на организационно-правовой отдел возложены следующие функции:

- проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;
- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.);
- 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, пр.;
- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в институте;
- обеспечение подразделений института, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- разработка графиков приема работников института для консультирования по личным юридическим вопросам;
- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник организационно-правового отдела.

5.2. На начальника организационно-правового отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства института информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений ректора института;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

5.3. Ответственность работников организационно-правового отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1 Отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, другими структурными подразделениями института с целью эффективного выполнения поставленных задач и функций.

6.2. Работа отдела строится в соответствии с планом работы, составленным на основе руководящих указаний ректора института.

6.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями исходя из направлений деятельности.

Начальник ОПО


/ С.С. Рагозин
«01 » сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОУП

Cos.

/ Е.А. Соломатова

«1» сентябрь 2014 г.

С положением работники ознакомлены:

Ragzin / С.С. Рагозин

«1» сентябрь 2017 г.

Sil'yanova / Е.А. Силонова

«1» сентябрь 2017 г.