

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлехатук Аскер Касеевич
Должность: Директор филиала ФГБОУ ВО "АГУ"
Дата подписания: 24.03.2023 08:18:35
Уникальный программный ключ:
b9d79d59538f9dbfe6b18b31bc7c077404bcc034

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВО «АГУ»

в г. Белореченске

А.К. Тлехатук

«21» марта 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске

1. Общие положения:

1. Правовой отдел филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске (далее - ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске) создан в целях организации и непосредственного осуществления работы по формированию и совершенствованию правовых основ деятельности филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

2. Правовой отдел образован в качестве самостоятельного структурного подразделения филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске для организации и непосредственного осуществления правовой работы в интересах всех подразделений филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

3. Правовой отдел подчиняется непосредственно директору филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

4. Правовой отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности директором филиала.

5. Структура и штаты правового отдела определяются исходя из необходимости обеспечения всех направлений правовой работы, и устанавливаются директором филиала.

6. Правовой отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Адыгея по вопросам образования, изданными в пределах ее компетенции, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Положением о филиале, а также настоящим Положением.

7. Для выполнения возложенных задач и функций правовой отдел обеспечивается средствами связи, вычислительной и организационной техникой, канцелярскими принадлежностями, служебным автомобильным транспортным средством, а также служебным помещением.

8. Правовой отдел обеспечивается в установленном порядке справочными материалами, электронными информационно-правовыми ресурсами, кодексами, сборниками, пособиями и другой юридической литературой (в том числе путем подписки на периодические издания).

9. В целях приобретения сотрудниками необходимой юридической литературы, оплаты государственных пошлин правовому отделу выделяются денежные средства.

10. Возложение на правовой отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. Полномочия правового отдела:

К полномочиям правового отдела филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске относится:

1. Разработка на основе изучения практики и положительного опыта, поступающих предложений мер по совершенствованию правового обеспечения в филиале.

2. Проверка соответствия законодательным и иным правовым актам, представляемым на подпись директору филиала проектов правовых актов, а также гражданско-правовых договоров, соглашений, контрактов.

3. Участие в подготовке либо подготовка по поручению директора филиала проектов правовых актов.

4. Представление в соответствии с настоящим Положением или по поручению директора филиала интересов филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске, в судах и обеспечение его (их) защиты правовыми средствами.

5. Осуществление правового информирования, правовой пропаганды и правового консультирования работников по вопросам нормативно-правового регулирования сферы образования.

6. Организует заверение (в том числе нотариальное) копий учредительных документов, основных документов филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

7. Обеспечивает учет и хранение учредительных документов и основных документов филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске, переданных в отдел.

8. Участвует в подготовке или согласовании, направлении запросов в органы государственной власти и местного самоуправления для получения разъяснений действующего законодательства в сфере деятельности филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске и практике его применения.

3. Основные функции правового отдела:

1. В процессе выявления потребностей в правовой регламентации сферы образования в филиале:

- участвует в организации сбора и обобщения предложений по разработке проектов правовых актов и направлении их в соответствующие

органы, в анализе правоприменительной практики, а также поступающих предложений юридических и физических лиц по совершенствованию правового регулирования сферы образования;

- подготавливает и представляет на утверждение директору филиала предложения по разработке проектов правовых актов.

2. При подготовке проекта правового акта и предложений в проект указанного акта правового отдела в соответствии с поручением директора филиала:

- вносит предложения директору филиала по определению перечня структурных подразделений, участие представителей которых необходимо в разработке проекта правового акта;

- участвует в подготовке либо подготавливает проект правового акта;

- при необходимости оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям филиала.

4. В области организации правового контроля:

1. Осуществляет правовую экспертизу проектов локальных правовых актов.

2. Организует и осуществляет оценку законности правовых актов, изданных в филиале, в случае выявления их несоответствия с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Минобрнауки России.

3. Оказывает в пределах компетенции по соответствующему запросу правовую помощь заинтересованным подразделениям филиала на этапах планирования и проведения мероприятий.

5. В области организации договорно-правовой работы:

1. По поручению директора проводит правовую экспертизу проектов договоров (с имеющимися приложениями и документами, на основании которых осуществлена их разработка).

2. При необходимости оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям филиала по подготовке проектов договоров.

6. В области организации судебно-исковой работы:

1. Обеспечивает координацию судебно-исковой работы в филиале.

2. По поручению директора или в соответствии с настоящим положением непосредственно ведет судебно-исковую работу.

3. Оказывает помощь в организации и ведении судебно-исковой работы другим подразделениям (представителям по доверенности).

4. Подготавливает возражения и ходатайства.

5. Осуществляет подготовку исков, отзывов на иски, возражений, иных процессуальных документов в административные органы, суды всех

инстанций.

6. Осуществляет подготовку заключений по досудебным соглашениям.
7. Ведет учет результатов судебно-правовой работы в филиале.
8. Осуществляет по поручению директора или в соответствии с настоящим Положением контроль за качеством реализацией полномочий представителя, вносит предложения директору по привлечению виновных лиц к ответственности при злоупотреблении ими предоставленными доверенностью правами, либо по их поощрению за добросовестный и эффективный труд.

7. В области организации информационно-правовой деятельности:

1. Участвует в пределах компетенции в правовой пропаганде путем проведения лекций, создания и оформления стендов и другой наглядной информации.
2. Осуществляет консультирование по правовым вопросам в рамках сфер деятельности филиала, как в устной, так и письменной формах.
3. Осуществляет общее методическое руководство информационно правовой деятельности в филиале.