



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе юридической поддержки**  
**муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Новосибирский Институт Современного Образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел юридической поддержки (далее – Отдел, ОЮП) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – Институт).

1.2. Деятельность ОЮП направляет и координирует директор Института.

1.3. Непосредственное руководство и оперативное управление ОЮП осуществляет начальник отдела.

1.4. В своей деятельности ОЮП руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, решениями Совета депутатов города Новосибирска, постановлениями и распоряжениями мэрии города Новосибирска, приказами департамента образования мэрии города Новосибирска, Уставом Института, настоящим Положением.

**2. Цели и задачи ОЮП**

2.1. Цель ОЮП - правовое сопровождение деятельности Института, а также оказание юридической помощи муниципальным образовательным организациям и иным учреждениям, подведомственным департаменту образования мэрии города Новосибирска (далее - муниципальные образовательные организации).

**2.2. Задачи ОЮП:**

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, иными организациями любых форм собственности по правовым вопросам;

- защита прав и законных интересов Института в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в третейских судах и иных органах;

- правовое обеспечение деятельности Института, и ее структурных подразделений;

- оказание юридической помощи по вопросам организации административно-хозяйственной, образовательной деятельности муниципальным образовательным организациям.

2.4. На ОЮП могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

### 3. Функции ОЮП

3.1. В соответствии с поставленной целью и возложенными задачами, ОЮП осуществляет следующие функции:

- принимает участие в разработке и согласовании локальных актов Института, проводит правовую экспертизу проектов локальных актов;

- осуществляет правовую экспертизу проектов контрактов (трудовых договоров), проектов должностных регламентов (должностных инструкций);

- составляет и/или проверяет на соответствие законодательству РФ, направляемые органам государственной власти и местного самоуправления, правоохранительным органам, организациям любых форм собственности и гражданам, письма, ответы, служебные записки, уведомления и т.д., содержащие разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Института;

- представляет в установленном порядке в судебных органах (арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судьях, третейских судах), органах государственной власти и местного самоуправления, организациях любых форм собственности, права и законные интересы Института;

- составляет претензии, ответы на претензии по вопросам деятельности Института;

- подготавливает и направляет иски, заявления, отзывы, возражения, ходатайства, заявления и другие процессуальные документы в судебные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, правоохранительные органы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Института;

- обеспечивает в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, полученных Института, по правовым вопросам;

- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- подготавливает проекты (модели) уставов муниципальных организаций, методическое сопровождение подготовки и регистрации уставов муниципальных организаций;
- осуществляют правовое сопровождение деятельности муниципальных образовательных организаций.

3.2. ОЮП при осуществлении своих функций участвует:

- оказывает техническую и методическую помощь в сборе данных другим структурным подразделениям Института;
- в региональной и муниципальной отчетности по курируемым вопросам;
- в планировании деятельности Института.

3.3. ОЮП в пределах своих полномочий взаимодействует:

- с отделами департамента образования мэрии города Новосибирска, структурными подразделениями Института по курируемым вопросам;
- с судебными органами (арбитражными судами, судами общей юрисдикции, мировыми судьями, третейскими судами), органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами;
- с профессиональными сообществами (методическими объединениями, ассоциациями и т.д.), временными научно-исследовательскими коллективами.

3.4. Предоставление отчетов о работе Центра директору Института.

3.5. ОЮП на основании заключенных контрактов (договоров) Институт, в рамках иной приносящей доход деятельности, может оказывать юридическую помощь физическим и юридическим лицам на платной основе в порядке предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.6. ОЮП осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

#### 4. Организация деятельности ОЮП

4.1. В своей практической деятельности ОЮП решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями Института, со структурными подразделениями департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент образования), со структурными подразделениями - отделами образования районов и округа города Новосибирска.

4.2. ОЮП возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института.

4.3. Начальник отдела:

- подчинен непосредственно директору Института;
- несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на ОЮП;
- организует работу ОЮП, осуществляет руководство деятельностью ОЮП на основе единоначалия;
- вносит в установленном порядке предложения по структуре ОЮП, о кандидатурах на замещение вакантных должностей в ОЮП, о применении к работникам Центра мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- разрабатывает и вносит на утверждение проект положения о ОЮП, а также поправки в положение в связи с изменениями в законодательстве РФ;
- обеспечивает соблюдение работниками ОЮП трудовой дисциплины и требований, установленных регламентирующими документами;
- организует работу по повышению уровня профессиональной подготовки работников ОЮП;
- планирует работу ОЮП;
- представляет ОЮП в отношениях со структурными подразделениями департамента образования, со структурными подразделениями Института, отделами образования районов и округа города Новосибирска;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами ОЮП, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

4.3. Начальнику отдела подчиняются юристы (юристы-консультанты) отдела.

4.4. Юристы (юристы-консультанты) осуществляют взаимозаменяемость на период временного отсутствия.

4.5. При временном отсутствии начальника отдела его обязанности, права и ответственность переходят к другому должностному лицу по письменному указанию директора Института.

4.6. Для осуществления возложенных на ОЮП задач и для осуществления своих функций ОЮП имеет право:

- по согласованию запрашивать необходимые материалы и сведения в установленном порядке от структурных подразделений департамента образования, муниципальных образовательных организаций;
- вносить предложения, разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОЮП, на рассмотрение директора Института;
- организовывать по согласованию с директором Института, департаментом образования в пределах своей компетенции научно-практические конференции, семинары, совещания, мастер-классы, профильные школы и т.п.

- взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию ОЮП, со структурными подразделениями департамента образования, другими органами, учреждениями и организациями любых форм собственности.

## 5. Ответственность работников ОЮП

5.1. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- деятельность ОЮП по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение работниками ОЮП трудовой дисциплины;
- подбор, расстановку и деятельность работников ОЮП;
- неразглашение персональных данных, ставших известными при выполнении возложенных на ОЮП задач и функций.

5.2. Работники ОЮП несут ответственность за:

- неразглашение персональных данных, ставших известными при выполнении возложенных на ОЮП задач и функций;
- качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- соответствие документов разработанных в рамках деятельности ОЮП действующему законодательству РФ.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора Института.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Института.