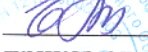


**муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новосибирский Институт Современного Образования»
(МАУ ДПО «НИСО»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДПО «НИСО»


Е. Ю. Плетнева
приказ от 04.09.2023 № 108



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет цели, задачи и основные функции отдела юридической поддержки (далее – Отдел, ОЮП), а также основные направления линейного и функционального взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – МАУ ДПО «НИСО», Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом МАУ ДПО «НИСО».

1.3. Отдел юридической поддержки является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования».

1.4. Деятельность ОЮП направляет и координирует директор Института.

1.5. Непосредственное руководство и оперативное управление ОЮП осуществляет начальник Отдела.

1.6. 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. Основными целями деятельности Отдела являются:

- правовое сопровождение деятельности Института;
- оказание юридической помощи муниципальным образовательным организациям и иным учреждениям, подведомственным департаменту образования мэрии города Новосибирска (далее – муниципальные организации).

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- 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 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:

- разрабатывает локальные нормативные акты Института, а также принимает участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов Института, подготавливаемых другими структурными подразделениями Института, проводит правовую экспертизу проектов локальных нормативных 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 органам 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 органы 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 Инститutom, по правовым вопросам;

- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

- подготавливает проекты (модели) уставов муниципальных организаций, осуществляет методическое сопровождение подготовки и регистрации уставов муниципальных организаций;

- анализ запросов и потребностей муниципальной системы образования на лицензирование образовательной деятельности;

- осуществляют правовое сопровождение деятельности муниципальных организаций, в том числе консультирование при подготовке к процедуре лицензирования образовательной деятельности и устранения недостатков, выявленных в ходе лицензионного контроля;

- анализ соблюдения лицензионных условий образовательной деятельности муниципальными организациями по результатам лицензионного контроля.

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:

- со структурными подразделениями департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент образования), структурными подразделениями Института по курируемым вопросам;

- с судебными органами (арбитражными судами, судами общей юрисдикции, мировыми судьями, третейскими судами), органами

государственной власти и органами местного самоуправления, правоохранительными органами;

– с профессиональными сообществами (методическими объединениями, ассоциациями и т.д.), временными научно-исследовательскими коллективами.

3.4. Предоставление отчетов о работе Отдела директору Института.

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

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 – 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 Отдела мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- разрабатывает и вносит на утверждение проект положения об ОЮП, а также поправки в положение в связи с изменениями в законодательстве РФ;
- обеспечивает соблюдение работниками ОЮП трудовой дисциплины и требований, установленных локальными нормативными актами Института;
- 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, иными лицами;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами ОЮП, предусмотренными настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

4.3. Начальнику Отдела подчиняются юрисконсульты Отдела.

4.4. Юрисконсульты 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 организаций;

– вносить предложения, разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОЮП, на рассмотрение директору Института;

– организовывать по согласованию с директором Института, департаментом образования в пределах своей компетенции научно-практические конференции, семинары, совещания, мастер-классы и т.п.;

– взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию ОЮП, со структурными подразделениями департамента образования, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, 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;

– разглашение персональных данных, ставших известными при выполнении возложенных на ОЮП задач и функций.

5.2. Работники ОЮП несут ответственность за:

– разглашение персональных данных, ставших известными при выполнении возложенных на ОЮП задач и функций;

– некачественное и (или) несвоевременное выполнение трудовых обязанностей, установленных должностной инструкцией;

– причинение ущерба имуществу Института;

– соответствие документов, разработанных в рамках деятельности ОЮП действующему законодательству РФ, Новосибирской области, муниципальным правовым актам города Новосибирска.

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.