



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

ПРИКАЗ

16.04.2024

№ 37/4

Новосибирск

Об утверждении положения,  
регламентирующего деятельность  
отдела юридической поддержки

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДПО «НИСО» (далее – Институт), приказом МАУ ДПО «НИСО» от 31.01.2024 № 6 «Об утверждении организационной структуры МАУ ДПО «НИСО», в целях повышения эффективности деятельности структурных подразделений Института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об отделе юридической поддержки (приложение 1).
2. Волощуку Г. А., начальнику отдела юридической поддержки, ознакомить работников отдела с положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е. Ю. Плетнева

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

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МАУ ДПО «НИСО»  
от 16.04.2024 № 37/4

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе юридической поддержки**

**1. Общие положения**

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

Полное наименование отдела: отдел юридической поддержки.

Сокращенное наименование отдела: ОЮП.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные функции отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом Института.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, решениями Совета депутатов города Новосибирска, постановлениями и распоряжениями мэрии города Новосибирска, приказами департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент образования), Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по предложению начальника отдела.

1.6. Непосредственное руководство и оперативное управление отдела осуществляет начальник отдела.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Деятельность отдела строится на основании планов работы Института на календарный год, конкретных поручений директора.

## **2. Цель и задачи**

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 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.

2.3. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом и локальными нормативными актами Института.

## **3. Функции отдела**

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

– разрабатывает и (или) участвует в разработке нормативных документов правового характера, муниципальных правовых актов города Новосибирска (в сфере образования), приказов департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент образования), локальных нормативных актов Института, а также принимает участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов Института, подготавливаемых другими структурными подразделениями Института;

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

– проводит правовую экспертизу проектов уставов (изменений в уставы) муниципальных организаций, проектов контрактов (трудовых договоров), проектов должностных регламентов (должностных инструкций);

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

– осуществляют правовое сопровождение деятельности муниципальных организаций, в том числе консультирование по вопросам создания, реорганизации, смены типа учреждения, подготовки к процедуре лицензирования образовательной деятельности и устранения недостатков, выявленных в ходе лицензионного контроля;

– проводит анализ соблюдения лицензионных условий образовательной деятельности муниципальными организациями по результатам лицензионного контроля;

– 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 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;

3.2. ОЮП при осуществлении своих функций участвует:

– 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, 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;

3.4. ОЮП подготавливает:

– проекты приказов, локальных нормативных актов Института в рамках компетенции ОЮП;

– разделы годового плана работы Института, касающиеся работы ОЮП, годового аналитического отчета об итогах работы ОЮП;

– аналитические материалы по направлениям деятельности ОЮП.

3.5. Предоставление отчетов о работе ОЮП директору Института.

3.6. ОЮП осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, приказами, распоряжениями и поручениями директора.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники отдела имеют право:

- вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;
- по согласованию запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института, органов государственной власти и органов местного самоуправления, департамента образования, других организаций материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела;
- получать надлежащее материально-техническое, информационное и документационное обеспечение;

4.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законодательство Новосибирской области, нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав города Новосибирска, решения Совета депутатов города Новосибирска, постановления

и распоряжения мэрии города Новосибирска, приказы департамента образования мэрии города Новосибирска, Устав Института, настоящее Положение, локальные нормативные акты Института, приказы, распоряжения директора;

- соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правила охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО»;

- представлять в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе руководству Института;

- участвовать в рассмотрении (в том числе представлять необходимые материалы) обращений, писем и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и (или) подготавливаемых им и составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных;

- участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Института.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором.

5.2. Начальник отдела:

- подчинен непосредственно директору Института;

- руководит деятельностью отдела, осуществляет права и выполняет обязанности, вытекающие из настоящего Положения;

- организует и планирует работу отдела, осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия;

- вносит в установленном порядке предложения по структуре отдела, о кандидатурах на замещение вакантных должностей в отделе, о применении к работникам отдела мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение проект положения об отделе директору Института;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных локальными нормативными актами Института;

- представляет ОЮП в рамках исполнения своих должностных обязанностей в отношениях со всеми структурными подразделениями Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;

- дает работникам отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- распределяет должностные обязанности работников отдела, осуществляет контроль за их исполнением, а также разрабатывает проекты должностных инструкций на каждого подчиненного работника;

- согласовывает решения о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, если такие решения принимаются в отношении работников отдела;

- организует работу по повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

5.3. Работники ОЮП осуществляют взаимозаменяемость на период временного отсутствия друг друга.

5.4. При временном отсутствии начальника отдела его обязанности, права и ответственность переходят к другому работнику по решению директора.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

6.2. Работники отдела несут ответственность в случае:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

- ненадлежащего исполнения или неисполнения приказов, распоряжений директора, поручений заместителя директора, начальника отдела в пределах должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

- за нарушение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правил охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО», иных локальных нормативных актов Института, содержащих правила, обязательные для исполнения работниками;

– правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

– причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 7. Порядок внесения изменений и дополнений

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

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института по предложению начальника отдела, заместителя директора.

Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработано: Начальник отдела юридической поддержки		Г. А. Волощук	16.04.2024