

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.01.2026 18:03:57
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

«23» декабря 2025 г.

(Протокол № 15)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Зенгин

«23» декабря 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

**УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОЙ И
ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

г. Краснодар

1. Общие положения

1. Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением в составе управления правовой и организационно-кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее - Институт).

2. Основной целью Отдела является обеспечение соблюдения законности в деятельности Института, защита прав и законных интересов, правовое обеспечение образовательной и хозяйственной деятельности.

3. Основными задачами отдела являются:

- правовое обеспечение оформления имущественных прав на объекты недвижимости, закрепленные за Институтом;
- организация внутреннего аудита и контроля деятельности Института;
- информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

4. В своей работе Отдел руководствуется:

- нормами Конституции РФ;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления правовой и организационно-кадровой работы.

6. Руководство отделом осуществляет начальник юридического отдела (далее - Начальник отдела), назначаемый на должность приказом ректора Института.

7. Состав и количество сотрудников Отдела определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника Отдела после согласования с начальником управления правовой и организационно-кадровой работы.

Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Настоящее положение об Отделе является внутренним документом, определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

9. Отдел создается по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Отдела осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института.

При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции перерабатываются и утверждаются ректором Института.

10. Положение об Отделе принимается Учёным советом и утверждается ректором Института.

2. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Института (ректор, Учёный совет, ректорат).

2.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Института или юридических заключений на представленные проекты решений;

2.3. Осуществляет разработку проектов локальных актов Института или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, приказов, порядков, регламентов, правил, инструкций и т.п.).

2.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, предоставленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Института, на соответствие их действующему законодательству.

2.5. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Института на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Института.

2.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности, участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

2.7. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

2.8. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Института в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Института, при необходимости инициирование отмены локальных актов Института, не соответствующих законодательству.

2.9. Выполнение поручений Учёного совета Института, ректора Института.

2.10. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручению ректора Института по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

2.11. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в части претензионно-исковой работы.

2.12. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем видам деятельности Института;

2.13. Предварительная экспертиза проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Института, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовке замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

2.14. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Институт обучающимися, договоров при восстановлении, переводе обучающихся в течение года, расторжения договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

2.15. Правовое сопровождение работы Приёмной комиссии.

2.16. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел.

2.17. Учёт и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

2.18. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Института.

2.19. Консультирование работников и обучающихся Института по правовым вопросам, в части, касающейся деятельности вуза;

2.20. Проведение внутреннего контроля и аудита деятельности Института.

2.21. Оформление имущественных прав на объекты недвижимости, закрепленные за Институтom, решение спорных имущественных вопросов.

2.22. Выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на Отдел задач по распоряжению ректора Института.

3. Взаимоотношения Отдела

3.1. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

4. Права

Работники Отдела имеют право:

4.1. Истребовать от подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.3. Не согласовывать проекты локальных актов Института, не соответствующие законодательству Российской Федерации, согласовывать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.4. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;

4.5. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Института.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

4.7. Представлять интересы Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

5. Обязанности

Работники Отдела обязаны:

5.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов законодательству Российской Федерации, издаваемых в Институте, вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подготавливать от имени Института ответы на запросы и письма государственных и федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут индивидуальную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.