

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьев Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 08.10.2021 14:29:31
Уникальный программный ключ:
c3fd71217eb6714658dffa637bfa37a9f6a4cc65

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ПСТБИ)

ПРИКАЗ

26.02.2018г.

№ 3-025/01

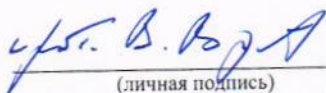
г.Москва

Об утверждении «Положения о Юридическом отделе ПСТБИ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о Юридическом отделе ПСТБИ» согласно приложению № 1.
2. Руководителю Редакции сайтов ПСТБИ Канаевой Э. Ю. опубликовать данное Положение на официальном сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе протоиерея Н.Н.Емельянова.

Ректор


(личная подпись)

прот. В.Воробьев
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной
работе



прот.Н.Емельянов

(подпись)

Начальник Юридического
отдела



КЛЫКОВ С.Н.

(подпись)

РАССЫЛКА: (электронно, с приложением, в формате .pdf)

В дело

Проректор по учебной
работе

Практический отдел

Учебный отдел

Юридический отдел

Исполнитель:
Ст.инспектор чтец А.В. Дружинин

Тел.: 8-985-1417126

E-mail: andr.pstbi@gmail.com

Приложение к приказу № 3-025/01 от 26.02.2018г.



Утверждаю

Ректор ПСТБИ

прот. В. Воробьев

«26» февраля 2018 г

Положение об Юридическом отделе ПСТБИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, основные задачи, организацию и функциональные обязанности Юридического отдела Духовной образовательной религиозной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Православный Свято-Тихоновский Богословский Институт» (далее - ПСТБИ).

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением ПСТБИ.

1.3. Юридический отдел осуществляет Юридическое руководство и юридическое сопровождение деятельности ПСТБИ, обеспечивает надлежащую правовую защиту ПСТБИ, его имущественных и иных интересов.

1.4. Юридический отдел находится в непосредственном подчинении Ректора ПСТБИ.

1.5. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности законодательством России, Уставом ПСТБИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ПСТБИ, интересами ПСТБИ.

1.6. Юридический отдел имеет и использует в своей деятельности штампы.

2. Структура Юридического отдела

2.1. Юридический отдел возглавляет начальник отдела.

2.2. На должность начальника Юридического отдела может быть принято лицо, имеющее высшее юридическое образование, полученное в имеющей государственную аккредитацию образовательной организации высшего образования, а также стаж работы по Юридической специальности не менее пяти лет.

2.3. Начальник Юридического отдела подчиняется непосредственно Ректору ПСТБИ.

2.4. Начальник Юридического отдела обязан честно, разумно, добросовестно, квалифицированно и результативно исполнять свои профессиональные обязанности.

2.5. Начальник Юридического отдела не вправе занимать (замещать) руководящие должности в структурных подразделениях ПСТБИ.

2.6. Структуру и штат Юридического отдела утверждает Ректор ПСТБИ по представлению начальника Юридического отдела.

2.7. Требования к должностным обязанностям работников Юридического отдела определяются должностными инструкциями.

2.8. Должностные инструкции работников Юридического отдела утверждает Ректор ПСТБИ по представлению начальника Юридического отдела.

2.9. Распределение должностных обязанностей работников Юридического отдела осуществляет начальник Юридического отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. Функции Юридического отдела

3.1. В рамках Юридического руководства и юридического сопровождения деятельности ПСТБИ Юридический отдел осуществляет следующие функции.

3.1.1. Участие в Юридическом руководстве образовательной деятельности ПСТБИ.

организация договорной работы с абитуриентами и обучающимися, подготовка и утверждение образцов договоров об образовании, контроль за их исполнением, издание методических рекомендаций по использованию образцов договоров об образовании;

заключение (оформление) договоров об образовании в виде единого документа в соответствии с Правилами приёма и Порядком оказания платных образовательных услуг, подготовка и оформление соглашений об изменении договоров об образовании;

консультирование абитуриентов и обучающихся ПСТБИ по юридическим вопросам поступления и обучения в ПСТБИ, информирование абитуриентов и обучающихся ПСТБИ средствами сайта и информационного стенда отдела;

подготовка совместно с Учебным отделом типовых форм приказов, проектов приказов по движению контингента обучающихся, согласование проектов приказов по движению контингента обучающихся (приказов о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении и проч.) по перечню и в соответствии с локальными нормативными актами ПСТБИ, регламентирующими вопросы документооборота в ПСТБИ;

подготовка проектов, изменений, а также согласование локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности ПСТБИ;

подготовка и участие в реализации моделей реализации образовательных программ в сетевой форме, включая формы взаимодействия с организациями-партнёрами, с определением их ресурсного участия;

юридическое оформление отношений с организациями - базами практики по реализуемым образовательным программам, включая разработку и организацию использования типовых договоров об организации и проведению практики обучающихся ПСТБИ, оформление договоров об организации и проведении практики;

учёт договоров об образовании, дополнительных соглашений к ним, договоров об организации и проведении практики обучающихся ПСТБИ;

содействие администрации официального сайта ПСТБИ в наполнении специального раздела «Сведения об образовательной организации» документами и информацией в соответствии и в объёме, согласно локальным нормативным актам ПСТБИ;

мониторинг соблюдения структурными подразделениями ПСТБИ прав обучающихся, абитуриентов ПСТБИ;

мониторинг соблюдения структурными подразделениями ПСТБИ требований порядка осуществления образовательной деятельности и порядка приема, оказания платных образовательных услуг, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

рассмотрение в досудебном претензионном порядке жалоб (претензий) обучающихся по вопросам исполнения договоров об образовании;

организация договорной работы с привлекаемыми к реализации образовательных программ работниками, представителями, специалистов работодателей, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ, в том числе председателей, членов итоговых экзаменационных (аттестационных) комиссий, приёмных комиссий, внешних рецензентов выпускных квалификационных работ и иных лиц в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.2. Организация и ведение договорной работы.

Юридический отдел организует и курирует организацию договорной работы в ПСТБИ. Договорная работа осуществляется Юридическим отделом совместно с заинтересованными структурными подразделениями ПСТБИ в соответствии с Положением об организации договорной работы в ПСТБИ и (или) приказами Ректора.

Помимо обязанностей и компетенций, предусмотренных локальными нормативными актами ПСТБИ в области организации договорной работы, Юридический отдел проводит самостоятельно и (или) организывает проведение внешними консультантами Юридической экспертизы возможных рисков и негативных правовых последствий при совершении ПСТБИ различных сделок.

Работники Юридического отдела принимают участие в переговорах о заключении договоров, готовят и представляют к подписанию проекты соглашений о порядке ведения переговоров о заключении договоров.

3.1.3. Ведение претензионно-исковой работы, представление интересов ПСТБИ в судах, при проведении мероприятий государственного (муниципального) контроля, надзора.

В рамках ведения претензионно-исковой работы Юридический отдел осуществляет представление и защиту интересов ПСТБИ во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в органах государственной власти, в судах судебной системы России, участвует в процедурах исполнительного производства.

Работники Юридического отдела по доверенности представляют интересы ПСТБИ в судебных и иных органах государственной власти.

Юридический отдел курирует и координирует совершение процессуальных действий при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении ПСТБИ в соответствии и в объёме, согласно настоящему Положению, приказам по ПСТБИ и выданным доверенностям. Уполномоченные работники Юридического отдела осуществляют правовой контроль за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

Начальник Юридического отдела представляет интересы ПСТБИ в органах государственной власти и местного самоуправления при совершении процессуальных действий при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении ПСТБИ, в том числе с правом получения и представления документов, копий распоряжения или приказа уполномоченных должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки, а также акта проверки, подписания сопроводительных и иных документов, оформляющих такую передачу документов, с правом дачи письменных и устных пояснений, возражений по вопросам, относящимся к предмету проверки и процедуре её проведения, с правом подписания документов, обосновывающих возражения ПСТБИ в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений

3.1.4. Правовое сопровождение документооборота, организации деятельности органов управления ПСТБИ, издания локальных нормативных актов ПСТБИ.

Основной формой правового сопровождения документооборота является согласование и визирование проектов организационно-распорядительных документов, издаваемых уполномоченными должностными лицами ПСТБИ, участие в подготовке локальных нормативных актов ПСТБИ, а также юридическая экспертиза локальных актов ПСТБИ.

Юридический отдел принимает участие в разработке, а также непосредственно разрабатывает проекты локальных нормативных актов ПСТБИ, в том числе положения,

правила, регламенты, приказы, распоряжения, должностные инструкции, типовые трудовые договоры, коллективные договоры, соглашения и т. д.

В рамках правового сопровождения документооборота, организации деятельности органов управления ПСТБИ:

- осуществляет аналитику возможных правовых рисков и предлагает методы их снижения;
- оказывает правовое сопровождение при принятии ПСТБИ управленческих решений;
- определяет степень соответствия намерений/операций и документов (проектов документов) ПСТБИ, законодательству России, внутренним установлениям Русской Православной Церкви, актам священноначалия, локальным нормативным актам и интересам ПСТБИ.

3.1.5. Взаимодействие с внешними консультантами при оказании ими Юридической помощи.

При необходимости, к юридическому сопровождению деятельности ПСТБИ Юридический отдел вправе привлекать внешних консультантов (адвокатов, юридические, консалтинговые, аудиторские фирмы, юристов).

3.1.6. Мониторинг изменений законодательства.

Юридический отдел обеспечивает мониторинг изменений законодательства, регулирующего виды деятельности, осуществляемые ПСТБИ. Мониторинг изменений законодательства и его аналитика осуществляется Юридическим отделом на основании данных, получаемых от внешних консультантов, открытых источников правовой информации, размещённой в сети «Интернет» информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, Справочной Правовой Системы КонсультантПлюс.

Порядок осуществления мониторинга изменений законодательства юрисконсультами и привлекаемыми внешними консультантами, а также порядок информирования должностных лиц и структурных подразделений ПСТБИ об изменении законодательства, регулирующего виды деятельности, осуществляемые ПСТБИ, определяются в соответствии с распоряжениями начальника Юридического отдела.

3.1.7. Участие в подготовке лицензирования отдельных видов деятельности.

Юридический отдел участвует вместе с профильными структурами в подготовке документов для лицензирования отдельных видов деятельности, переоформления лицензий и(или) приложений к ним, участвует по согласованию с профильными проректорами, иными должностными лицами, курирующими осуществление соответствующего лицензируемого вида деятельности, в проведении мероприятий по контролю за соблюдением лицензионных требований, содействует выполнению указанных требований посредством консультаций, подготовки локальных нормативных актов и иных документов.

3.1.8. Хранение нотариальных копий устава, свидетельств о регистрации, иных регистрационных документов, правоустанавливающих и копий правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества ПСТБИ.

Юридический отдел осуществляет хранение нотариально заверенных копий устава, регистрационных документов и свидетельств, правоустанавливающих и копий правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества ПСТБИ, обеспечивает изготовление и хранение необходимого количества нотариальных и иных копий документов, обеспечивает ими структурные подразделения и должностных лиц, в деятельности которых необходимо их использование.

3.1.9. Юридический отдел осуществляет консультирование и оказывает правовую поддержку структурных подразделений и должностных лиц ПСТБИ по правовым аспектам их деятельности, а также органов управления ПСТБИ.

3.2. Ректор ПСТБИ может возложить на Юридический отдел выполнение иных функций.

3.3. Юридический отдел при выполнении возложенных на него функций выявляет правовые риски, которые могут возникнуть в ходе повседневной деятельности, в том числе репутационные риски.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами ПСТБИ

4.1. Юридический отдел в целях выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами ПСТБИ.

Порядок, формы и условия такого взаимодействия определяются Ректором ПСТБИ либо, если иное не определено локальными нормативными актами ПСТБИ, по согласованию с проректором, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения или должностного лица.

4.2. Юридический отдел не дублирует работу других структурных подразделений и должностных лиц ПСТБИ, организует свою работу во взаимодействии с ними в рамках своей компетенции в соответствии с Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами ПСТБИ.

4.3. Юридическое сопровождение деятельности структурного подразделения или должностного лица ПСТБИ, а также оценка этой деятельности осуществляются Юридическим отделом при взаимодействии с руководителем этого структурного подразделения или должностного лица, а также Ректора и курирующего проректора.

4.4. При взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами ПСТБИ работники Юридического отдела обязаны действовать разумно и добросовестно, имея своей непосредственной целью – оказание необходимой и достаточной правовой помощи в интересах ПСТБИ.

4.5. Начальник Юридического отдела имеет право присутствовать и участвовать в обсуждении вопросов, выносимых на заседания коллегиальных органов управления всех структурных подразделений ПСТБИ.

В целях реализации функций Юридический отдел имеет право доступа к документам и информации служебного пользования, персональным данным (документам, базам данных, их содержащих), вправе запрашивать и получать документы структурных подразделений и должностных лиц ПСТБИ.