



Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Ф. Забуга

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«25» 09 2018 г. № 27
г. Красноярск

О юридическом консультационно-
методическом центре АНО ВО СИБУП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, обязанности и принципы деятельности юридического консультационно-методического центра Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии».

1.2. Юридический консультационно-методический центр (далее по тексту – ЮКМЦ) является структурным подразделением юридического факультета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт) и состоит из юридической службы, юридической клиники (далее по тексту – ЮК), в которой осуществляется прием и консультирование граждан обучающимися, состоящими в ЮК под контролем работников ЮКМЦ и профессорско-преподавательского состава института.

1.3. ЮКМЦ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета приказом ректора института по представлению декана юридического факультета.

1.4. Возглавляет ЮКМЦ директор, назначенный приказом ректора института по представлению декана юридического факультета.

1.5. В своей деятельности ЮКМЦ руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании в РФ», основами законодательства РФ и другими нормативно-правовыми актами, постановлениями и распоряжениями главного управления образования города, края, Уставом института, настоящим положением и иными локальными нормативными актами института.

1.6. Оплата за оказание платных юридических услуг сотрудниками ЮКМЦ осуществляется через бухгалтерию института.

2. Основные задачи

ЮКМЦ решает следующие задачи:

2.1. Удовлетворение научно-познавательной, информационной и образовательной потребностей обучающихся института, других физических лиц и организаций.

2.2. Участие в организации и учебно-методическом руководстве учебными и



производственными практиками обучающихся института и колледжа, получающих квалификацию юрист.

2.3. Осуществление плановой научно-исследовательской деятельности, изучение и распространение зарубежного опыта в этой области.

2.4. Организация приобретения практических навыков на базе теоретических знаний, полученных в процессе обучения, обучающимися юридического факультета института.

2.5. Повышение квалификации по дополнительным профессиональным программам.

2.6. Обеспечение выполнения институтом требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Защита правовыми средствами законных прав и интересов института.

2.8. Юридическая помощь структурным подразделениям и работникам института.

2.9. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности института.

3. Функции

ЮКМЦ осуществляет выполнение следующих функций:

3.1. Содействие в организации и проведении школьных, вузовских и межвузовских правовых научно-практических и научно-теоретических мероприятий (конференций, олимпиад, викторин, семинаров, дискуссионных клубов и т.п.), организация и проведение внутрифакультетских вышеуказанных мероприятий.

3.2. Организация и содействие в выполнении (защите) научно-исследовательских работ студентов юридического факультета института, других вузов и средних специальных учебных заведений (рефератов, курсовых и дипломных работ, статей, монографий и т.п.).

3.3. Предоставление клиентам консультационных услуг:

3.3.1. Правовое консультирование, правовая оценка документов, разъяснение основ действующего законодательства, его применения ко всем отраслям права.

3.4. Участие в профориентационной работе института.

3.5. Проведение социологических исследований информации с телефона доверия и заявлений посетителей.

3.6. Реализация дополнительных профессиональных программ.

3.7. Договорная работа:

3.7.1. Разработка примерных форм договоров.

3.7.2. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых институтом с контрагентами.

3.7.3. Составление протоколов разногласий в случае, если у ЮКМЦ возникли возражения по отдельным условиям договора.

3.7.4. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.7.5. Принятие мер к урегулированию преддоговорных разногласий в случае полного или частичного несогласия института с предложениями контрагентов.



3.7.6. Обеспечение нотариального удостоверения и/или государственной регистрации отдельных видов договоров.

3.7.7. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

– соответствие условий договоров как интересам института, так и его контрагентов;

– определение условий, которые следует уточнить или изменить

– определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства Российской Федерации, экономической и правовой ситуации (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок и пр.).

3.7.8. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях института и, в случае выявления недостатков, выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

3.7.9. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных институтом за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.8. Претензионная работа:

3.8.1. Ведение учета претензий и связанных с ними документов.

3.8.2. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле.

3.8.3. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

3.8.4. Предъявление претензий контрагентам.

3.8.5. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях контрагентов, на основе данных, представленных структурными подразделениями.

3.8.6. Подготовка и представление руководству института соответствующих предложений по досудебному урегулированию,

3.8.7. Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

3.8.8. Рассмотрение претензий, поступивших в институт:

– проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки составителей претензий на нормативные акты, договора и другие документы правового характера;

– проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

3.8.9. Составление проектов ответов на претензии на основе данных, предоставленных структурными подразделениями института, и согласование с ними.

3.8.10. Представление ректору института для утверждения проект решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.9. Исковая работа:

3.9.1. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования



хозяйственных споров.

3.9.2. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.9.3. Подготовка и предъявление исковых заявлений и материалов для предъявления в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд.

3.9.4. Изучение исковых заявлений, направленных в адрес института.

3.9.5. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшивают копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание в суды общей юрисдикции или арбитражные суды и другие документы.

3.9.6. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений о заключении мировых соглашений, жалоб и т.д.

3.9.7. Представительство на заседаниях судов общей юрисдикции или арбитражных судах.

3.9.8. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом общей юрисдикции или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к институту,

3.9.9. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными, и иных документов.

3.9.10. Представление интересов института в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах.

3.10. Общая работа:

3.10.1. Подготовка заявлений и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения информации, разрешений, согласования, лицензий, свидетельств и иных документов, необходимых для осуществления деятельности института.

3.10.2. Работа по страхованию имущества института, страхованию ответственности в страховых организациях.

3.10.3. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности института (договоров о материальной ответственности: инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; положения о службе вахтеров и пр.).

3.10.4. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

3.10.5. Анализ совместно с заинтересованными структурными подразделениями (бухгалтерией, административно-хозяйственной частью и иными структурными подразделениями института) причин, повлекших за собой порчу, материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь и пр.

3.10.6. Участие в проверках, проводимых в институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля соблюдения



процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов и пр.

3.10.7. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в институте, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

3.10.8. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в институте.

3.10.9. Письменное и устное консультирование работников института, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

3.10.10. Разработка и согласование должностных инструкции, положений, инструкций и других локальных нормативных актов.

3.10.11. Проверка на соответствие локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации и, в случае выявления несоответствия, внесение соответствующие изменения.

4. Права

ЮКМЦ имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам ведения делопроизводства и контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.3. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений института.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.5. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию ЮКМЦ.

4.6. Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ЮКМЦ.

4.7. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством института.

4.8. Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями.

4.9. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.



4.10. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений института.

4.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЮКМЦ.

4.12. Принимать меры при обнаружении нарушений действующего законодательства Российской Федерации и докладывать об этих нарушениях ректору института для привлечения виновных к ответственности.

4.13. По согласованию с ректором института привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.14. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками института, требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов института, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принятых решениях.

5. Ответственность

ЮКМЦ несет ответственность:

5.1. За соответствие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам института, издаваемых и подписываемых руководством института документов.

5.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами института.

5.3. За своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института.

5.4. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.

5.5. За невыполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных локальными нормативными актами института и настоящим положением.

6. Взаимодействие

ЮКМЦ взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями института – по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

6.2. С отделом кадров – по вопросам приема, перевода, увольнения работников подразделения и повышения их квалификации.

6.3. С информационно-техническим отделом – по вопросам разработки и внедрения новейших информационных технологий, обеспечения средствами вычислительной техники.

6.4. С административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано
Директор ЮКМЦ


_____ Р.Р. Григорьев

Согласовано
Первый проректор


_____ Е.В. Забуга

И.о. декана юридического факультета


_____ С.Ш. Забуга

Экспертиза проведена
Начальник общего отдела


_____ А.В. Качаева

