



| | | |
|---------------------------------------|------------|---|
| Положение о структурном подразделении | |  |
| Положение о юридической службе | Редакция 2 | |


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Международной академии
 бизнеса и новых технологий

_____ М.И. Иродов

« 01 » _____ 2015 г.

Положение о юридической службе

| | |
|---|-----------------|
| Согласовано | |
| Начальник Отдела кадров | |
|  | М.А. Снурницына |
| « 01 » _____ 2015 г. | |

| | | |
|---------------------------------------|------------|---|
| Положение о структурном подразделении | |  |
| Положение о юридической службе | Редакция 2 | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


- 1.1. Юридическая служба является структурным подразделением Академии МУБиНТ (далее – Академия).
- 1.2. Юридическая служба находится в непосредственном подчинении ректора Академии.
- 1.3. В своей деятельности Юридическая служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими образовательную и финансово-хозяйственную деятельность Академии; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров; порядком систематизации, учета и ведения правовой учредительными документами и локальными правовыми актами Академии, настоящим Положением и указаниями руководства.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности Академии и отстаивание ее законных интересов.
- 2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Академии.
- 2.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных нормативных актов Академии.
- 2.4. Консультирование должностных лиц и работников Академии по вопросам применения законодательства РФ в служебной деятельности.
- 2.5. Ведение договорной работы.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

- 3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Академии и защиту ее правовых интересов.
- 3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Академии, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 3.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства РФ.
- 3.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии, а также проектам нормативных актов, поступающим в Академию для дачи правового заключения.
- 3.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 3.6. Представляет интересы Академии в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 3.7. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Академии.
- 3.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной, устранению выявленных недостатков и улучшению образовательной и хозяйственно-финансовой деятельности Академии.

| | | |
|---------------------------------------|------------|---|
| Положение о структурном подразделении | |  |
| Положение о юридической службе | Редакция 2 | |

3.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Академии.

3.10. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.11. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.12. Обеспечивает информирование работников Академии о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Академии нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.13. Организует оказание юридической помощи работникам Академии по вопросам их служебной деятельности.

3.14. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА СЛУЖБЫ

Юридическая служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Академии по юридическим вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству РФ.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству предложения по разработке локальных нормативных актов Академии.

4.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, имеющиеся у подразделений Академии и необходимые для работы службы.

4.5. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

5.1. В процессе своей деятельности служба постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями: бухгалтерией, планово-экономической службой, отделом кадров, отделом маркетинга, деканатом.

5.2. По вопросам, относящимся к ее компетенции, служба оказывает содействие всем подразделениям Академии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на службу задач и функций несет руководитель службы.

6.2. Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Руководитель и другие сотрудники службы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

| | | |
|---------------------------------------|------------|---|
| Положение о структурном подразделении | |  |
| Положение о юридической службе | Редакция 2 | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------|
| <i>Руководитель</i> | <i>Алисултанов А.А.</i> | <i>[Handwritten signature]</i> | <i>01.09.2017</i> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |