| | |
|---|---|
| АУП | Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства» |
| | СМК- ПСП .04.1.325-10/22 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 425A93005BAEDA914A2A8E12F2094B27
Владелец: Борщева Алла Викторовна
Действителен: с 17.03.2022 до 17.06.2023

Приложение к приказу
от 26 октября 2022 г. № 044-13

# Положение
# о юридическом отделе

Разработано:

| |
|---|
| Начальник юридического отдела<br>В.П. Жидких |

Согласовано:

| |
|---|
| Ректор<br>А. В. Борщева |
| Проректор по учебно-методической работе<br>Е.А. Евстафьева |
| Начальник отдела кадров<br>К.К. Летов |

**Москва**

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие юридического отдела (далее – Отдел, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование управления: юридический отдел.

Сокращенное наименование управления: ЮО.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору.

1.4 Отдел создается и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Подразделением непосредственно руководит начальник отдела (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7 При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

1.7.1 Действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.7.2 Уставом Академии;

1.7.3 Настоящим Положением;

1.7.4 Приказами и распоряжениями ректора Академии;

1.7.5 Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

1.7.6 Иными локальными нормативными актами Академии;

1.7.7 Нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8 Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

## 2 Основные задачи

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии;

2.1.2 Защита прав и законных интересов Академии;

2.1.3 Правовое обеспечение деятельности Академии;

2.1.4 Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Академии, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## 3 Основные функции

3.1 Для выполнения задач, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1.1 Правовое обеспечение деятельности Академии и ее структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Академии.

3.1.2 Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Академии или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3 Разработка проектов локальных актов Академии или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.4 Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Академии.

3.1.5 Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Академии, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.1.6 Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, образовательной и административно-хозяйственной деятельности Академии на предмет соответствия их законодательству

Российской Федерации, Уставу и локальным актам Академии.

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

3.1.8 Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии.

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

3.1.10 Осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и иной информации.

3.1.11 Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации проекты писем, направляемых юридическим и физическим лицам.

3.1.12 Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Академии по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.13 Оказание правовой помощи структурным подразделениям Академии в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.1.14 Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Академии.

3.1.15 Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Академии, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.16 Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Академии.

3.1.17 Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

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

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

3.1.20 Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных президентом и ректором Академии.

## 4 Структура

4.1 Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

## 5 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

5.1 Подразделение взаимодействует:

5.1.1С работниками подразделений Академии – в порядке, установленном документацией СМК Академии.

5.1.2С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## Места хранения

| | |
|---|---|
| Оригинал документа на бумажном носителе | Отдел управления качеством образования |
| Контрольный экземпляр документа №1 | Отдел кадров |
| Контрольный экземпляр документа №2 | Юридический отдел |
| Оригинал документа в электронном виде в формате word | Общий ресурс |
| Копия документа в электронном виде в формате pdf | Общий ресурс |
| | Официальный сайт Академии в коммуникационно-информационной сети Интернет |