

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Автономная некоммерческая организация
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E
высшего образования
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»: АН
«Российский новый университет»
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022
(АНО ВО ««Российский новый университет»»)

Утверждаю
ректор
АНО ВО «РосНОУ»
В.А. Зернов
« 05 » октября 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе АНО ВО ««Российский новый университет»»

Москва 2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридической службы Университета.

1.2. Основная цель организации юридической службы заключается в защите интересов администрации, профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и обучающихся Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения.

1.3. Сведения о юридической службе, о порядке ее образования и ее полномочиях отражаются в настоящем Положении.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Функции юридической службы:

- разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием подразделений Университета различных материалов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- оформление документов о привлечении работников, ППС, обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- ведение справочно-информационного учета действующего законодательства и иных правовых актов с применением технических средств;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- информирование работников Университета о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников, ППС образовательного учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- контроль за соблюдением работниками, ППС Университета требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях;
- разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением;
- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Основные задачи юридической службы состоят в обеспечении:

- выполнения Университетом требований законодательства РФ;
- определения в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета;

принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Юридическая служба является самостоятельным структурным подразделением Университета. Юридическая служба создана приказом ректора Университета и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность юридической службы, ее внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач юридической службы.

3.3. Руководитель и сотрудники юридической службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.

3.4. Юридическая служба не реже одного раза в месяц отчитывается перед ректором.

3.5. В процессе своей деятельности юридическая служба по необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Сотрудники юридической службы должны иметь высшее образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Юридическая служба и ее сотрудники вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Университета, требованиям действующего законодательства, внутренних документов, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений для решения задач юридической службы.

5.1.4. С разрешения ректора Университета самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

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

6.2. Ответственность сотрудников юридической службы устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Начальник юридической службы



Ю.Г. Рогачев