

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Недбаев Денис Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28
Уникальный программный ключ:
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

СМК П-42-О -03-16

Положение об юридической службе
ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Стр. 1 из 4



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»
Д.Н. Недбаев
«28» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая служба (далее Служба) является структурным подразделением ректората высшего учебного заведения и осуществляет свою деятельность в соответствии с «Программой развития системы высшего образования».

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» (далее – Институт), а также настоящим положением и должностными инструкциями юриста.

1.3. Положение об юридической службе утверждается ректором Института.

1.4. Положение регулирует деятельность службы, определяя цели, задачи, права, обязанности, ответственность.

1.5. Положение предназначено для внутреннего пользования Института.

II. СТРУКТУРА

2.1. Юридическая служба Института представлена юристом, который непосредственно подчиняется ректору Института и назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора Института.

2.2. Должностные инструкции юриста утверждаются ректором Института.

III. ЦЕЛИ

3.1. Защита правовыми средствами прав и законных интересов Института.

3.2. Прогнозирование образовательных рисков.

3.3. Обеспечение законности деятельности Института.

3.4. Организация и обеспечение в Институте юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Правовое обеспечение деятельности Института и отстаивание её законных интересов.

4.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Института.

4.3. Осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов Института, писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Институтом с контрагентами, трудовых договоров.

4.4. Консультирование должностных лиц и сотрудников Института по вопросам, касающимся деятельности Института, участников образовательного процесса – по вопросам, касающимся образовательного процесса.

4.5. Представление в установленном порядке интересов Института в судах различных юрисдикций, а также в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

V. ПРАВА

Юрист во исполнение возложенных на него целей, задач и обязанностей имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству, должностным лицам, сотрудникам Института по юридическим вопросам.

5.2. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Институт на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Института, государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции юридической службы.

5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Института документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридическую службу целей, задач и обязанностей.

5.5. Возвращать исполнителям на доработку противоречащие действующему законодательству проекты локальных нормативных актов и других документов.

5.6. Участвовать в проверке соблюдения законности в деятельности структурных подразделений Института.

5.7. Вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений Института.

VI. ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных целей и задач юрист обязан:

6.1. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Института, осуществлять защиту интересов Института в установленном законодательством РФ порядке.

6.2. Вести претензионно-исковую работу Института.

6.3. Осуществлять юридическую экспертизу локальных нормативных актов Института, писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Институтом с контрагентами, трудовых договоров.

6.4. Проводить работу для заключения гражданско-правовых договоров, участвовать в переговорах с контрагентами Института по заключению договоров и соглашений.

6.5. Подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Института предложения об издании, изменении или отмене локальных актов Института.

6.6. Вести работу по исполнению судебных актов, а также актов контролирующих и надзорных органов в интересах Института.

6.7. Осуществлять мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Института.

6.8. Консультировать сотрудников Института по юридическим вопросам, касающимся деятельности Института.

6.9. Консультировать участников образовательного процесса по вопросам, касающимся образовательного процесса.

6.10. Представлять в установленном порядке интересы Института в судах различных юрисдикций, а также в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных организациях.

6.11. Осуществлять правовое сопровождение образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Института.

6.12. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института.

6.13. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих и (или) подготавливаемых.

6.14. При обнаружении нарушений законности принимать меры к привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и обязанностей несет юрист.

7.2. Юрист несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Института;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным законодательством Российской Федерации;
- преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение действующего законодательства, локальных нормативных актов, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей;
- за качество и достоверность представляемых документов, за использование информации строго в служебных целях, за состояние трудовой дисциплины.

7.3. Юрист несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным законодательством Российской Федерации;
- преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
- за качество, своевременность и достоверность представляемых документов, использование информации строго в служебных целях;
- за ненадлежащее исполнение письменных и устных приказов, распоряжений и указаний руководства Института, распоряжений и указаний, отданных (изданных) в пределах установленных полномочий.

7.3. Персональная ответственность юриста устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Юридическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института при реализации целей, задач и обязанностей, возложенных на юриста, а также предоставленных прав, в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Института и настоящим положением.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему положению подготавливаются юристом и утверждаются ректором.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработано	Старший менеджер УМО	Терентьева М.С.	
Проверено	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
Согласовано	Проректор	Недбаева С.В.	
	Проректор	Синельникова О.П.	
	Юрист	Харьбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»			Протокол № 03 от «22» 03 2016 г.
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»			Протокол № 03 от «23» 03 2016 г.
Принято Ученым советом			Протокол № 06 от «25» 03 2016 г.
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации			№ 42-О от «28» 03 2016 г.


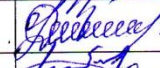
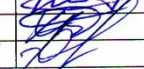
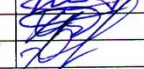
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2017/2018 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Юрист	Харьбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2018/2019 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Юрист	Харьбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2019/2020 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	<i>Проректор по учебно-методической и научной работе</i>	<i>Недбаева С.В.</i>	
	<i>Проректор по стратегическому развитию</i>	<i>Синельникова О.П.</i>	
	<i>Проректор по общим вопросам</i>	<i>Недбаев Н.М.</i>	
	<i>Юрист</i>	<i>Харьбин В.А.</i>	
	<i>Ученый секретарь Ученого совета</i>	<i>Кочурина Ю.В.</i>	