Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
На заседании Ученого совета
протокол № 1 от «27» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
И.Ш.Мухаметзянов
«28» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Казань 2015

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора академии.
1.3. Отдел подчиняется непосредственно Ректору академии.
1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора академии.
1.5. В состав юридического отдела входят: начальник юридического отдела, юрисконсульт.
1.6. Обязанности юрисконсульта определяются начальником юридического отдела и должностной инструкцией.
1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего распорядка Академии;
- Приказами и распоряжениями Ректора;
- иными локальными актами Академии;
- Настоящим Положением.
1.8. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Академии исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с отделом кадров.

2. Задачи

2.1. Обеспечение соблюдения законности в Академии.
2.2. Правовое сопровождение различных направлений деятельности Академии.
2.3. Юридическая защита интересов Академии.
2.4. Договорная, претензионная и исковая работа.
2.5. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по юридическим вопросам связанных с деятельностью учреждения.

3. Функции

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в учреждении на юридический отдел возложены следующие функции:
- Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности учреждения.
- Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Академию нормативных правовых актов.
- Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых учреждением.
- Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
- Подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов и публикующие нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов.

- Проверка соответствия закону представляемых на подпись Ректору Академии проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями учреждения.
- Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.
- Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.
- Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.
- Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.
3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:
- Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.
- Внесение Ректору Академии предложений о возможном способе установления договорных отношений, путем заключения договоров, подписываемых сторонами;
- Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения учреждения.
- Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.
- Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Академией с контрагентами, и передача их на подпись Ректору Академии.
- Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.
- Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:
- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;
- Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов.
- Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.
- Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:
- Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в учреждении форме (журнальной).
- Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.
- Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.
- Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.
- Предъявление претензий контрагентам.
- Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).
- Подготовка и представление Ректору Академии соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.
- Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.
- Рассмотрение претензий, поступивших в Академию (проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.).
- Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.
- Представление Ректору Академии для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.
3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:
- Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.
- Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.
- Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.
- Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.
- Изучение исковых заявлений, направленных предприятию.
- Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

- Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.
- Согласование с Ректором Академии состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.
- Представительство в заседаниях суда.
- Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к учреждению.
- Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:
- Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Академии.
- Участие в проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.
- Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в учреждении, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.
- Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в учреждении.
- Обеспечение подразделений учреждения, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.
- Разработка графиков приема работников предприятия для консультирования по юридическим вопросам.
- Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4. Права

Юридический отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

4.3. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях Ректору Академии для привлечения виновных к ответственности.
4.6. По согласованию с Ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:
Получения:
- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных учреждению контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;
Предоставления:
- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями учреждения договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства;

6. Ответственность

6.1. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.
6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:
- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Академии в работе отдела;
- сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Ректором Академии.

7.2. Настоящее Положение подлежит обязательному пересмотру 1 раз в 3 года.