

ОДОБРЕНО
Ученым советом ВАВТ
Минэкономразвития России

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 267 от «26» 12 2018 г.

Ректор ВАВТ Минэкономразвития России

Протокол № 3 «25» 12 2018г



С.Г. Синельников-Мурылев

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития российской Федерации» (далее Академия).

1.2. Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Академии. В своей работе Отдел подчиняется непосредственно Ректору Академии.

1.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора. На время отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора по представлению начальника отдела.

1.4. Основная цель организации Отдела заключается в защите интересов Академии путем обеспечения норм соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Академии.

1.5. Сведения об Отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Академии, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями Ректора Академии, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Ректора.

1.8. Место нахождения Отдела: 119285, Москва, улица Пудовкина, 4а.

2. Структура.

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии. Отдел формируется и действует на основании Положения.

2.2. Численность Отдела, внутренняя структура определяются и утверждаются Ректором Академии.

2.3. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Начальник Отдела может иметь заместителя. Внутри Отдела могут быть созданы структурные подразделения (отделения, группы).

3. Функции и задачи Отдела.

3.1. Функции Отдела:

3.1.1. Правовое обеспечение образовательной и научной деятельности Академии, в том числе, юридическое сопровождение правоотношений с обучающимися.

3.1.2. Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Академии предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных нормативных актов Академии.

3.1.3. Правовая экспертиза проектов договоров, соглашений, приказов, инструкций, положений и других актов правового характера Академии, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование.

3.1.4. Руководство правовой работой в Академии и оказание правовой помощи (консультирование) его структурным подразделениям.

3.1.5. Ведение претензионной и исковой работы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Академии на основании заявок и информации,

представленной соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами Академии.

3.1.6. Подготовка с участием подразделений Академии различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы.

3.1.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных (гражданского-правовых и арбитражных) дел.

3.1.8. Согласование проектов договоров, а также проектов писем, содержащих вопросы правового характера и представляемых на подпись Ректору Академии.

3.1.9. Участие в работе по подготовке, заключению и расторжению договоров.

3.1.10. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Академии.

3.1.11. Осуществление разъяснений и дача заключений (при необходимости) по вопросам действующего законодательства (применение правовых актов) по заявкам структурных подразделений и (или) должностных лиц Академии.

3.1.12. Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций.

3.1.13. Представление интересов Академии в судах, правоохранительных, административных и контрольно-надзорных органах, в органах прокуратуры.

3.1.14. Осуществление правовой охраны и управление вопросами интеллектуальной деятельности Академии в пределах своей компетенции.

3.1.15. Оформление и подписание у Ректора доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий.

3.1.16. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Академии или по отдельному поручению Ректора.

3.2. Исходя из вышеизложенных функций, основные задачи Отдела состоят в:

3.2.1. защите прав и законных интересов Академии;

3.2.2. обеспечении законодательства РФ в деятельности Академии;

3.2.3. обеспечении правовой деятельности Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, физическими и юридическими лицами;

3.2.4. осуществлении правовой экспертизы документов Академии.

3.3. Возложение на юридический отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается. По отдельным поручениям Ректора на Отдел могут возлагаться иные задачи с наделением его дополнительными функциями и полномочиями.

4. Права Отдела.

4.1. Отдел и его сотрудники вправе:

4.1.1. Получать от руководителей структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Академии, договоры, кадровые документы и иные материалы и документы для ознакомления, учета и использования в работе Отдела.

4.1.2. Информировать руководство Академии о нарушениях сотрудниками Академии при исполнении своих должностных обязанностей требований действующего законодательства, внутренних документов Академии, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

4.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Академии для решения задач Отдела.

4.1.4. Участвовать в рассмотрении любых вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, учреждениями, общественными, некоммерческими и коммерческими организациями, структурными подразделениями Академии в рамках своей компетенции.

4.2. В Отделе обеспечивается конфиденциальность сведений, относящихся к персональным данным работников Академии, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

4.3. Возможность доступа к документам Отдела, помимо работников Отдела, имеет Ректор Академии, а также уполномоченные им лица.

5. Руководство Отделом.

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом Ректора.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел обязанностей.

5.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела.

5.2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

5.2.4. Вносит Ректору Академии предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

5.2.5. Участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

5.2.6. Согласует участие работников Отдела в составах рабочих групп, комиссий и других органов в целях осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Академии.

5.2.7. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела.

5.3. Начальником Отдела может быть лицо, имеющее высшее юридическое образование и имеющее стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии.

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии:

6.1.1. По вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам, покупателям, исполнителям, заказчикам и другим контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных в адрес Академии контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- разъяснения действующего законодательства РФ.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству РФ;
- 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 Академии договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства РФ и порядка его применения.

7. Ответственность.

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

7.1.1. Выполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.1.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений Ректора, действующих локальных нормативных актов по своему профилю деятельности.

7.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

7.1.4. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и (или) трудовыми договорами (дополнительными соглашениями).

7.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения Ректором Академии.