



ИНН 7715290332
ОГРН 1027739131375
Москва, ул. Отрадная, д.6
тел.: +7 (495) 736-92-70
e-mail: info@uni21.org
<https://uni21.org>

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОЧУ ВО

«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

А.Л. Лебедев



2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридической службе

Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет»

Москва 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет цели, задачи, права и обязанности юридической службы Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее по тексту - Университет).

1.2. Основная цель организации юридической службы заключается в защите интересов Университета, его работников, а также обучающихся Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения.

1.3. Юридическая служба является структурным подразделением Университета и действует на основании настоящего Положения, устава Университета, иных локальных и нормативных актов.

1.4. В своей работе юридическая служба руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами Министерства науки и высшего образования России, регулирующими образовательную деятельность, Уставом и нормативными актами университета, документированной информацией системы менеджмента качества Университета, настоящим положением (далее – Положение).

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

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Функции юридической службы:

2.1.1. осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, соглашений, локальных нормативных актов и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, разработка совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета этих документов, их визирование;

2.1.2. организация правовой работы в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям, консультирование работников Университета по юридическим вопросам;

2.1.3. участие в подготовке исковых заявлений, иных судебных документов, направление указанных материалов в судебные органы;

2.1.4. представительство с целью защиты интересов Университета в государственных и общественных организациях, судах;

2.1.5. анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

2.1.6. участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

- 2.1.7. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- 2.1.8. информирование работников и обучающихся Университета о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- 2.1.9. участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;
- 2.1.10. иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.
- 2.1.11. выявление внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность юридической службы.
- 2.1.12. выявление рисков и возможностей в рамках деятельности юридической службы.
- 2.2. Исходя из указанных выше функций, *основные задачи* юридической службы состоят в том, чтобы обеспечить:
 - 2.2.1. выполнение Университетом требований законодательства РФ;
 - 2.2.2. соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета;
 - 2.2.3. принятие своевременных и эффективных решений, направленных на предотвращение, устранение недостатков и нарушений в деятельности Университета.

3. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 3.1. Юридическая служба и ее сотрудники вправе:
 - 3.1.1. получать от структурных подразделений Университета документы, в том числе: приказы, договоры, кадровые и иные документы, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию службы;
 - 3.1.2. определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками и обучающимися Университета, требованиям действующего законодательства, устава Университета;
 - 3.1.3. привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач юридической службы;
 - 3.1.4. принимать участие в совещаниях Университета при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства;
 - 3.1.5. осуществлять связь с другими учреждениями, организациями по возникающим в деятельности службы вопросам;
 - 3.1.6. пользоваться материально – техническим обеспечением в объемах, установленных для работников Университета.
 - 3.1.7. пользоваться правами и льготами, установленными для работников Университета.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 4.1. Юридическая служба и его сотрудники *обязаны*:

- 4.1.1. обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками и обучающимися Университета требований действующего законодательства;
- 4.1.2. разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений;
- 4.1.3. осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений;
- 4.1.4. своевременно готовить отчетную документацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 5.1. Ответственность работников юридической службы определяется действующим законодательством.
- 5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на службу задач и функций несет лицо, возглавляющее указанное структурное подразделение.
- 5.3. Работники юридической службы *несут ответственность* за:
 - 5.3.1. своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке Университета, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества,
 - 5.3.2. Выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности Университета.

6. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Первый экземпляр Положения хранится в Отделе кадров, электронная копия – в базе данных.