

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Школа права и экономики»**

СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУВО «РГУП»



В.В. Ершов

« 01 » 09 20 17 года

г. Москва

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОАНО «Школа права и экономики»



И.Ю. Воронов

« 01 » 09 20 17 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее - «Школа»).

1.2. Юридический отдел работает непосредственно под руководством директора Школы.

1.3. В своей деятельности Юридический отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Школы, иными локальными нормативными актами Школы.

1.4. Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов Школы путем обеспечения норм соблюдения законодательства Российской Федерации при реализации целей Школы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности деятельности Школы.
- 2.2. Защита прав и правовых интересов Школы, работников Школы.
- 2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Школы по юридическим вопросам.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами юридический отдел выполняет следующие функции:

- 3.1.1. Поиск и сбор нормативно-правовых документов, необходимых для

осуществления деятельности Школы;

3.1.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Школу нормативных правовых актов.

3.1.3. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Школой.

3.1.4. Эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

3.1.5. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору Школы проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности директора Школы издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

- определение специалиста Школы или руководителя подразделения, который компетентен визировать, правовой акт по конкретному правовому вопросу;

- определение степени необходимости согласования с подразделениями Школы;

- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.

3.1.6. Визирование проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, составленных правомерно по существу и форме.

3.1.7. Возврат проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.

3.1.8. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

3.1.9. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

3.1.10. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.1.11. Разработка форм договоров и передача их в структурные подразделения Школы.

3.1.12. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.1.13. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Школой с контрагентами.

3.1.14. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.1.15. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.1.16. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае

полного или частичного несогласия Школой с предложениями контрагентов.

3.1.17. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

3.1.18. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как правам и правовым интересам Школы, так и его контрагентов;

- определение условий, которые следует уточнить или изменить;

- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

3.2. Для выполнения задач по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.2.1. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд.

3.2.2. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

3.2.3. Предъявление претензий контрагентам.

3.2.4. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.2.5. Подготовка и представление руководству Школы соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в суд.

3.2.6. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам.

3.2.7. Рассмотрение претензий, поступивших в Школу:

- проверка их юридической обоснованности;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

3.2.8. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

3.2.9. Представление директору Школы для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.2.10. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.2.11. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.2.12. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суд.

3.2.13. Предъявление исковых заявлений в суд.

3.2.14. Анализ исковых заявлений, направленных Школе.

3.2.15. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.2.16. Представительство в заседаниях суда.

3.2.17. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к Школе.

3.2.18. Анализ судебных актов и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.3. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

3.3.1. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Школы.

3.3.2. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

3.3.2. Проверка соответствия нормативным правовым актам проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

3.3.3. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

3.3.4. Участие в подготовке материалов по привлечению к дисциплинарной ответственности работников Школы.

3.3.5. Участие в проверках, проводимых 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.

3.3.6. Обеспечение подразделений Школы, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

3.3.7. Разработка графиков приема работников Школы для консультирования по юридическим вопросам; консультирование работников Школы, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

3.4. Основной функцией юридического отдела является правовая деятельность, направленная на решение Школой уставных задач в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормами международного права.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников юридического отдела определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Школы.

4.2. Работники юридического отдела имеет право:

4.2.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности

отдела.

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

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

4.2.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Школе и докладывать об этих нарушениях директору Школы для привлечения виновных к ответственности.

4.2.6 По согласованию с директором Школы привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.3. Работники юридического отдела обязаны:

4.5.1. своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

4.5.2. выполнять задачи, возложенные на юридический отдел, в соответствии с данным положением;

4.5.3. обеспечивать сохранность закрепленных за юридическим отделом помещений и оборудования;

4.5.4. своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.5.5. своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении своих персональных данных;

4.5.6. выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им гражданско-правовых договоров, проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

6.1. Работники юридического отдела по вопросам своей деятельности вступают во взаимоотношения со всеми структурными подразделениями Школы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Отделом руководит начальник, назначаемый на должность приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора и освобождаемый от нее приказом директора Школы.

7.2. Назначение и освобождение от занимаемой должности работников отдела осуществляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора.

7.3. Работники Отдела работают в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. Реорганизация и ликвидация Отдела, изменение штатного расписания осуществляется на основании приказов учредителя Школы - ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».
