

Автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
Самарский университет  
государственного управления  
«Международный институт рынка»  
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

«01» сентября 2017 г.



**Положение об Юридическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования Самарский университет  
государственного управления  
«Международный институт рынка»  
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

Автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
Самарский университет  
государственного управления  
«Международный институт рынка»  
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

«01»

09

2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о юридическом отделе

г. Самара

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка», сокращенное название АНО ВО Университет «МИР» (далее по тексту – Университет).

1.2. Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов Университета, ее администрации, педагогического состава и обучающихся путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Университета.

1.3. Сведения о юридическом отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.4. Юридический отдел подчиняется непосредственно первому проректору - проректору по науке и экономическому развитию.

## 2. Функции и задачи юридического отдела

2.1. Функции юридического отдела:

- разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием подразделений Университета различных материалов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
- ведение справочно-информационного учета действующего

законодательства Российской Федерации и иных правовых актов с применением технических средств;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

- информирование работников Университета о действующем законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

- консультирование работников Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

- контроль соблюдения работниками Университета требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке документов и в иных случаях;

- разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля их исполнения;

- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;

- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи юридического отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение Университетом требований законодательства Российской Федерации;

- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета;

- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

### **3. Организация юридического отдела**

3.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета.

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

3.3.Сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.

3.4.В процессе своей деятельности юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

#### **4. Требования к сотрудникам юридического отдела**

4.1.Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее профильное образование или среднее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

#### **5. Права юридического отдела**

5.1.Юридический отдел и его сотрудники вправе:

5.1.1.Получать от руководителей и уполномоченных ими работников проверяемого структурного подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

5.1.2.Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Университета, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.1.3.Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач юридического отдела.

5.1.4.С разрешения ректора Университета самостоятельно или с помощью работников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей.

#### **6. Ответственность юридического отдела**

6.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

6.2.Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.