



Приказ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

П Р И К А З

г. Ярославль

«19» июня 2024 г.

№ 24-515-од

**Об утверждении новой редакции
Положения о юридической службе
Академии МУБиНТ**

В соответствии с частью 4 статьи 27, частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 3.1. Устава Академии МУБиНТ, в целях актуализации локальных нормативных актов Академии МУБиНТ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о юридической службе Академией МУБиНТ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю отдела маркетинга (Виноградовой В.А.) обеспечить размещение положения на официальном сайте Академии МУБиНТ в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Иванов

Приложение
к приказу Академии МУБиНТ
от 19.06.2024 № 24-515-од

**Положение
о юридической службе Академии МУБиНТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о юридической службе (далее – Юридическая служба) Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее - Академия МУБиНТ) регулирует деятельность Юридической службы, определяет её задачи, функции, права и порядок взаимодействия.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии МУБиНТ.

1.3. Юридическая служба является структурным подразделением Академии МУБиНТ.

1.4. Юридическая служба подчиняется непосредственно ректору Академии МУБиНТ.

1.5. Юридическая служба руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими образовательную и финансово-хозяйственную деятельность Академии МУБиНТ;
- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;
- законодательством Российской Федерации;
- порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективным договором;
- порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основами экономики, организации труда, производства и управления;
- правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами Академии МУБиНТ, указаниями ректора Академии МУБиНТ, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ректором Академии МУБиНТ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Основными задачами Юридической службы являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Академии МУБиНТ в рамках компетенции Юридической службы.

2.2. Защита прав и законных интересов Академии МУБиНТ.

2.3. Обеспечение соответствия локальных нормативных актов Академии МУБиНТ действующему законодательству российской Федерации.

2.4. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Академии МУБиНТ.

2.5. Консультирование должностных лиц и работников Академии МУБиНТ по вопросам применения законодательства РФ в служебной деятельности.

2.6. Ведение договорной работы.

3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Академии МУБиНТ и защиту ее правовых интересов.

3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Академии МУБиНТ, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства РФ.

3.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии МУБиНТ, а также проектам нормативных актов, поступающим в Академию МУБиНТ для дачи правового заключения.

3.5. Выполняет разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, выполняет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.6. Представляет интересы Академии МУБиНТ в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.7. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Академии МУБиНТ.

3.8. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.9. Обеспечивает информирование работников Академии о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Академии нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.10. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

3.11. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

Возложение на Юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Юридическая служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Академии МУБиНТ по юридическим вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству РФ.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству Академии МУБиНТ предложения по разработке локальных нормативных актов Академии МУБиНТ.

4.4. Получать от подразделений организации документы, необходимые для работы Юридической службы.

4.5. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Академию МУБиНТ на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Юридической службы.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ МУБиНТ

5.1. В процессе своей деятельности Юридическая служба постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями: бухгалтерией, планово-экономической службой, отделом персонала, отделом маркетинга, деканатом, отделом административно-хозяйственной работы и обеспечения транспортом.

5.2. По вопросам, относящимся к ее компетенции, Юридическая служба оказывает содействие всем подразделениям Академии МУБиНТ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Юридическую службу задач и функций несет руководитель Юридической службы.



6.2. Степень ответственности других работников Юридической службы устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Руководитель и другие сотрудники Юридической службы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.