

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о юридической службе Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее соответственно – Университет, МУППИ) регулирует деятельность юридической службы, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Юридическая служба входит в состав Управления кадров и финансово-экономического контроля структурного подразделения Университета, действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности юридической службы составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Юридическая служба подчиняется Руководителю кадров и финансово-экономического контроля Университета и Ректору, которые координируют и контролируют ее деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность юридической службы утверждает ректор.

2. Основные цели и задачи

Основными целями и задачами юридической службы являются:

2.1. Соблюдение законности и правовое обеспечение деятельности Университета по реализации его полномочий и целей уставной деятельности, защита прав и законных интересов МУППИ.

2.2. Координация работы структурных подразделений Университета в сфере правовой работы.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей Университета с юридическими и физическими лицами.

2.4. Подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Университета.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.6. Повышение уровня правовой грамотности, культуры работников и обучающихся Университета

3. Основные функции

Юридическая служба выполняет следующие функции:

3.1. Проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов Университета, приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, требующих юридической оценки, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу, локальным нормативным актам Университета и правилам юридической техники.

3.2. Правовая экспертиза договоров (соглашений), за исключением закупочной деятельности и использования имущественного комплекса.

3.3. Представление в установленном порядке совместно с представителями структурных подразделений Университета его интересов в судах и других органах при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми спорами и других правовых вопросов.

- 3.4. Организация деятельности совместно с другими подразделениями по заключению гражданско-правовых договоров, предусмотренных законодательством Российской Федерации, участие в подготовке проектов договоров.
- 3.5. Внесение предложений в установленном порядке об изменении, приостановлении или отмене локальных нормативных актов, в случае их несоответствия законодательству и подзаконным нормативным правовым актам.
- 3.6. Проведение (участие) совместно с другими структурными подразделениями совещаний по вопросам, относящимся к компетенции юридической службы.
- 3.7. Обеспечение заявок подразделений по предоставлению копий документов Университета, требующих нотариального удостоверения.
- 3.8. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды.
- 3.9. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.
- 3.10. Формирование заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета и его структурных подразделений.
- 3.11. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.

4. Права и обязанности

Руководитель юридической службы в пределах, установленных должностной инструкцией, имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;
- 4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;
- 4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;
- 4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Университета;
- 4.6. Определять иные полномочия по поручению руководства Университета.

Руководитель юридической службы обязан:

- 4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- 4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- 4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства МУППИ, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;
- 4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.
- 4.11. Иные права и обязанности руководителя юридической службы, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

- 5.1. Юридическая служба входит в состав Управления кадров и финансово-экономического контроля структурного подразделения Университета.
- 5.2. Юридическая служба создается приказом ректора Университета и действует на

основании настоящего Положения.

5.3. Численность юридической службы, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании.

5.4. Руководитель юридической службы назначается на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета, в установленном порядке.

5.5. Условия труда работника определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Права и обязанности, степень ответственности руководителя юридической службы устанавливаются должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Входя в состав Управления кадров и финансово-экономического контроля Университета, юридическая служба осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с руководителем Управления кадров и финансово-экономического контроля и Ректором, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Ответственность руководителя юридической службы устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета. Руководитель юридической службы несет личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация юридической службы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.