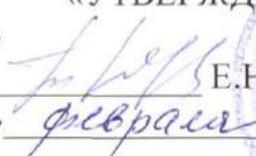


«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  Е.Н. Трофимов  
« 01 » февраля 2016 г.



## Положение о юридическом отделе РМАТ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РМАТ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела РМАТ.
- 1.2. Юридический отдел (далее – «Отдел») является самостоятельным структурным подразделением Академии.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.
- 1.4. Отдел непосредственно подчиняется ректору РМАТ.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора РМАТ.
- 1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника юридического отдела.
- 1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, другими локальными правовыми актами РМАТ, в том числе приказами и распоряжениями ректора Академии, решениями Ученого совета Академии, настоящим Положением.

### 2. Основные задачи (стратегические цели деятельности)

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии.
- 2.2. Юридическая защита прав и интересов Академии.
- 2.3. Правовой анализ проектов локальных нормативных правовых актов.
- 2.4. Ведение претензионной и исковой работы.
- 2.5. Правовая экспертиза договоров, заключаемых Академией и её филиалами.
- 2.6. Оформление договоров о предоставлении платных образовательных услуг с обучающимися и заказчиками.
- 2.7. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Академии по правовым вопросам.

### 3. Функции

Юридический отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. подготовка (участие в подготовке) локальных нормативных актов Академии;
- 3.2. юридическая экспертиза представляемых на подпись ректору, проректорам Академии проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- 3.3. правовая экспертиза трудовых договоров, приказов о приеме, переводе, увольнении работников и других документов, связанных с регулированием трудовых отношений в Академии;
- 3.4. подготовка документов для внесения изменений в Устав РМАТ и обеспечение их государственной регистрации;
- 3.5. подготовка проектов договоров об обучении и их оформление с обучающимися и заказчиками образовательных услуг, регистрация и учет;
- 3.6. подготовка проектов хозяйственных и иных договоров, связанных с деятельностью Академии, правовая экспертиза проектов договоров, представленных другими организациями;
- 3.7. регистрация и учет заключенных договоров;
- 3.8. консультирование структурных подразделений, должностных лиц, в том числе филиалов РМАТ, общественных организаций Академии в подготовке и оформлении различных правовых документов;
- 3.9. участие в рассмотрении и подготовке ответов на претензии;
- 3.10. подготовка заявлений, исков, отзывов на искивые заявления;
- 3.11. защита интересов РМАТ в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, в государственных и общественных органах и организациях;
- 3.12. участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества РМАТ;
- 3.13. подготовка совместно с другими подразделениями РМАТ материалов о хищениях, растратах, иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы.
- 3.14. подготовка заключений по предложениям о привлечении работников РМАТ к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;
- 3.15. изучение, анализ действующего законодательства и изменений в нем, судебной практики и доведение соответствующей информации до заинтересованных структурных подразделений и должностных лиц;
- 3.16. изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении образовательной, хозяйственно-финансовой и иной деятельности РМАТ;
- 3.17. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности РМАТ;
- 3.18. участие в проверках, проводимых в Академии государственными контрольными и надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением проверяющими установленных норм, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов и пр.;

3.16. консультирование работников Академии по правовым вопросам.

#### **4. Организация работы**

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Академии

4.2. В состав Отдела входят начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, юрисконсульт.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.4. Юридический отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- вести по поручению ректора Академии переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- при обнаружении нарушений законности докладывать о них ректору для принятия мер по их устранению и привлечения виновных к ответственности;

- по согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в соответствующих отраслях права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.5. Работники Отдела несут ответственность согласно их должностным инструкциям в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **5. Взаимоотношения (связи)**

Юридический отдел взаимодействует:

5.1. С Центральной бухгалтерией по вопросам:

- заключения и исполнения хозяйственных договоров, договоров о полной материальной ответственности;
- привлечения к ответственности материально ответственных работников по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- получения сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;
- подготовки материалов по взысканию дебиторской задолженности;
- подготовки заключений по претензиям и искам имущественного характера;
- перечисления денежных средств по оплате государственной пошлины за рассмотрение судебных дел, регистрационные действия и в других случаях, предусмотренных законом;
- исполнения судебных решений.

5.2. С Финансово-аналитическим центром по вопросам заключения хозяйственных и иных договоров, необходимых для обеспечения деятельности Академии.

5.3. С учебными структурными подразделениями РМАТ по вопросам:

- заключения и исполнения договоров об обучении различных категорий обучающихся;

- привлечении обучающихся к дисциплинарной ответственности, включая отчисление из Академии.
- 5.4. С Центром региональных образовательных структур по вопросам:
- создания, переименования, прекращения деятельности филиалов и представительств Академии и внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ;
  - издания локальных нормативных актов, регулирующих деятельность филиалов Академии.
- 5.5. С отделом кадров по вопросам:
- приема, перевода, увольнения работников, в том числе по инициативе работодателя;
  - заключения трудовых договоров;
  - другим вопросам, связанным с регулированием трудовых отношений в РМАТ.
- 5.6. Юридический отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Положением.

#### **6. Срок действия и место размещения**

- 6.1. Настоящее Положение пересматривается по мере необходимости. Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.
- 6.2. Действующий утвержденный оригинал должностной инструкции размещается в отделе кадров. Копия должностной инструкции хранится у начальника юридического отдела. Электронная версия должностной инструкции размещается в Учебно-методическом центре.