Российская международная академия туризма
Образовательное частное учреждение высшего образования

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор РМАТ
_____ Е.Н. Трофимов
"26" августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе РМАТ

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 об оказании 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. Правовая экспертиза проектов договоров, представленных структурными подразделениями РМАТ, 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 исковые 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, старший юрисконсульт, 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 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 учебными структурными подразделениями РМАТ по вопросам:

- заключения и исполнения договоров об обучении различных категорий обучающихся;
- привлечении обучающихся к дисциплинарной ответственности, включая отчисление из Академии.

5.3. 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.

5.4. 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 *Положения* хранится в отделе кадров, копии *Положения* – в юридическом отделе. Электронная версия *Положения* хранится в Учебно-методическом центре.