Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»

ОДОБРЕНО
Ученым советом

Протокол № 11/21

«23» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

+ митрополит Волоколамский

«23» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Москва
2017

РАЗРАБОТАНО

Проректор по учебной работе _____ иеромонах Иоанн (Копейкин)

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по научной работе _____ Д.В. Шмонин

Инспектор по воспитательной и внеаудиторной работе _____ протоиерей Михаил Немнонов

Секретарь Ученого совета _____ иерей Димитрий Сафонов

Руководитель Управления по общественным связям и протоколу _____ М.Х. Паласио

Руководитель УМУ _____ А.В. Гусев

Главный бухгалтер _____ О.Л. Манская

Руководитель АХО _____ М.А. Титов

Заведующий библиотекой _____ иерей Павел Анищик

Руководитель международного отдела _____ Д.И. Серов

Директор Центра непрерывного образования _____ И.А. Парфенов

Настоящее положение является собственностью религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия».

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ 4
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ 5
4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ 6
5. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ 8
6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ 8
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ) 8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и основы деятельности юридической службы религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее - служба).

1.2. Служба является самостоятельным структурным подразделением религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» и создается приказом ректора с целью правового обеспечения деятельности религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее – ОЦАД) и ее соответствия действующему законодательству РФ.

1.3. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством, нормативными актами, организационно-распорядительными документами ОЦАД и настоящим положением.

1.4. Деятельность службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника службы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. На юридическую службу возлагаются следующие задачи:

- соблюдение законности в деятельности ОЦАД и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ОЦАД по правовым вопросам;

- правовое обеспечение внешних связей ОЦАД с юридическими и физическими лицами;

-обеспечение правовыми средствами сохранности имущества ОЦАД, а также укрепления финансовой и хозяйственной дисциплины;

- подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности ОЦАД;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ОЦАД;

- повышение уровня правовой грамотности и культуры работников ОЦАД.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в ОЦАД, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в ОЦАД с нарушением действующего законодательства.

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ОЦАД, а также проектам нормативно-правовым документов, поступающих на отзыв ОЦАД.

3.4. Организация деятельности совместно с другими подразделениями по заключению гражданско-правовых договоров, а также размещению государственного заказа в порядке, предусмотренном законодательством РФ, участие в подготовке проектов договоров и государственных контрактов, их визирование.

3.5. Обеспечение методического руководства правовой работой в ОЦАД, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям организации в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.6. Представительство ОЦАД при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных органах, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

3.7. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в ОЦАД.

3.8. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам товаров, выполнению работ или оказанию услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно - финансовой деятельности ОЦАД.

3.9. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах и т.д. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного ОЦАД ущерба и наказанию виновных.

3.10. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ОЦАД.

3.11. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ОЦАД к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.12. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности ОЦАД нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.13. Информирование работников ОЦАД о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц ОЦАД с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

3.14. Консультирование работников ОЦАД по правовым вопросам, связанным с деятельностью ОЦАД.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ОЦАД.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

4.1. Служба имеет право:

- получать поступающие в ОЦАД документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства ОЦАД и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности ОЦАД;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений ОЦАД по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству ОЦАД;

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и ОЦАД в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы;

- представлять в установленном порядке ОЦАД в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы;

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

- принимать меры при обнаружении нарушений законности в ОЦАД и докладывать об этих нарушениях руководству ОЦАД для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лик к ответственности.

4.2. Служба обязана:

- обеспечить соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;

- разрабатывать, согласовывать и визировать заключаемые ОЦАД гражданско-правовые договоры и государственные контракты;

- составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность;

- представлять руководству ОЦАД и структурным подразделениям информацию по правовым вопросам по их запросам;

- своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства ОЦАД;

- не допускать использования информации работниками службы в неслужебных целях;

- представлять в установленном порядке ОЦАД в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

- отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством ОЦАД.

4.3. Ответственность юридической службы:

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1 Структура и штатная численность юридической службы утверждается ректором ОЦАД, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности ОЦАД.

5.2. Служба представлена в ОЦАД специалистом в должности юрисконсульта, осуществляющего свою деятельность на основе должностной инструкции, настоящего Положения, Устава ОЦАД, внутренних локальных актов ОЦАД.

5.5. Юрисконсульт несет персональную ответственность за выполнение стоящих перед службой задач и осуществление ее функций. В период отсутствия юрисконсульта его права и обязанности осуществляет лицо, определяемое ректором ОЦАД.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Служба в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой образовательной организации отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.2. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет проректор по учебной работе в части:

– соблюдения юрисконсультом правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведения документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставления в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

Служба взаимодействует со всеми подразделениями образовательной

организации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ОЦАД и действует до его отмены.

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции проректором по учебной работе ОЦАД.

Контроль над исполнением настоящего положения осуществляют проректор по учебной работе.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф И О.	Наименование должности	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененн	замененны	новых	аннулированны				