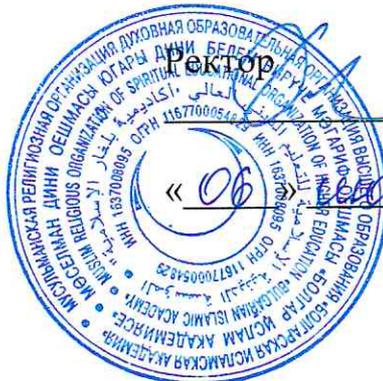


Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
Ф.И.О.: Тимерханов Айнур Ахатович  
Должность: Исполняющий обязанности ректора  
Сертификат: fdf426148304d16670a0d5f3a453b42d805939a9

**Мусульманская религиозная организация  
Духовная образовательная организация высшего образования  
«Болгарская исламская академия»**

УТВЕРЖДАЮ



Д.М. Абдрахманов

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

г. Болгар - 2019 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о Юридическом управлении (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического управления Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), а также порядок организации деятельности и взаимодействия Управления с другими подразделениями Академии.

1.2. Юридическое управление является самостоятельным структурным подразделением Академии, обеспечивающим защиту интересов Академии путем обеспечения соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Академии.

1.3. Юридическое управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим Положением.

## **2 Основные задачи и функции юридического управления**

2.1. На Юридическое управление возлагаются следующие задачи:

2.1.1. обеспечение соблюдения законности в Академии.

2.1.2. юридическая защита интересов Академии;

2.1.3. договорная, претензионная и исковая работа;

2.1.4. консультирование руководителей структурных подразделений и работников Академии по вопросам применения законодательства Российской Федерации; выполнения Академией требований действующего законодательства Российской Федерации;

2.1.5. принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Академии;

2.1.6. соблюдения установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Академии.

2.2. Функции Юридического управления:

2.2.1. правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, локальных нормативных актов и других документов нормативного характера Академии, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование;

2.2.2. внесение предложений по изменению или отмене локальных нормативных актов, документов нормативного характера, принятых в Академии с нарушением действующего законодательства;

2.2.3. разработка документов правового характера;

2.2.4. руководство правовой работой в Академии и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;

2.2.5. участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении претензий;

2.2.6. подготовка с участием подразделений Академии различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы;

2.2.7. анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработкисоответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Академии;

2.2.8. помощь в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

2.2.9. участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

2.2.10. мониторинг изменений действующего законодательства в области образования, закупок товаров, работ, услуг и др. и информирование структурных подразделений Академии;

2.2.11. подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Академии;

2.2.12. консультирование работников Академии по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

2.2.13. юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью;

2.2.14. организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций;

2.2.15. анализ нормативных актов в области гражданского законодательства;

2.2.16. подготовка и направление запросов по правовым вопросам;

2.2.17. оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам деятельности Академии;

2.2.18. иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Возложение на Юридическое управление функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

### **3. Структура юридического управления**

3.1. Общее руководство, координацию работ и текущий контроль деятельности юридического управления осуществляет ректор Академии.

3.2. Непосредственное руководство Юридическим управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Академии.

3.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников юридического управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

3.4. Структуру и штатную численность Юридического управления утверждает ректор Академии по представлению начальника юридического управления.

#### **4. Права и ответственность Юридического управления**

4.1. Юридическое управление и его сотрудники вправе:

4.1.1. получать от руководителей и структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Академии, договора, кадровые документы и иные документы;

4.1.2. определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Академии, требованиям действующего законодательства, внутренних документов Академии, процедуры принятия и реализации решений, организации учета отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках;

4.1.3. привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Академии для решения задач Юридического управления;

4.1.4. представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.1.5. вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;

4.1.6. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.1.7. принимать меры при обнаружении нарушений законности в Академии и докладывать об этих нарушениях ректору Академии для привлечения виновных к ответственности;

4.1.8. по согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Юридическое управление несет ответственность за:

качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на юридическое управление задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

сохранность и функционирование переданного Юридическому управлению имущества Академии в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан;

за выполнение функций, возложенных на Юридическое управление, отвечает начальник.

#### **5. Взаимоотношения со структурными подразделениями**

5.1. Внешние связи Юридического управления со структурными подразделениями Академии регулируются в соответствии со структурой Академии, Уставом Академии, исходящими организационно-

распорядительными и нормативными документами администрации Академии.

5.2. Юридическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии:

5.2.1. по вопросам получения:

приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;

претензий, предъявленных Академии контрагентами;

имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах; разъяснения действующего законодательства.

5.2.2. по вопросам предоставления:

результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями Академии договорных обязательств;

разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

анализа изменений действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Внутренняя работа Юридического управления подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках юридического отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел юридического отдела.

5.4. Взаимодействия Юридического управления со структурными подразделениями Академии направлены на достижение уставных целей и задач Академии.

Лист рассылки

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата