

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудинцев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 30.10.2022 01:35:47

Уникальный программный ключ:

3d652c455cb0960902e919acb77b294472eb5b2a

**ПРИНЯТО**

**Ученым советом**

**Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»**

протокол № 4(38)  
от «01» апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. ректора**

**Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»**

\_\_\_\_\_  
протоиерей Вадим Леонов (В.А. Леонов)  
от «01» апреля 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридической службе Религиозной организации –  
духовной образовательной организации высшего образования  
«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Юридическая служба (далее – Служба) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия).
- 1.2. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности на основании решения Ректора по представлению начальника Службы.
- 1.3. Юридическая служба подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.4. Юридическая служба руководствуется в своей деятельности:
  - Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;
  - методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;
  - гражданским, трудовым, финансовым, административным правом;
  - налоговым законодательством Российской Федерации;
  - законодательством об образовании Российской Федерации и иными отраслевыми подзаконными актами;
  - порядком ведения учёта и составления отчётности о хозяйственно-финансовой деятельности организации;
  - порядком заключения и оформления хозяйственных договоров;
  - порядком систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
  - основами экономики, организации труда, производства и управления;
  - правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами Академии, указаниями вышестоящего руководства (священноначалия), а также настоящим Положением.

## **2. Структура Службы**

- 2.1. Структуру и штат Службы по представлению начальника Службы утверждает ректор Академии.
- 2.2. Руководство Службой осуществляет начальник Службы.
- 2.3. В состав Службы входит(ят):
  - старший юрисконсульт (специалист организации паспортно-визового и военного учета обучающихся Академии).
- 2.4. Для решения разовых задач начальник Службы вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

## **3. Основные задачи Службы**

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности Академии и отстаивание её законных интересов.
- 3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Академии.
- 3.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов Академии.
- 3.4. Консультирование должностных лиц и работников Академии по юридическим вопросам.
- 3.5. Ведение договорной работы.
- 3.6. Обеспечение правовой безопасности Академии.

## **4. Функции Службы**

- 4.1. Обеспечивает соблюдение законности деятельности Академии и защиту её правовых интересов.
- 4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Академии, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 4.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Академии.
- 4.5. В случае необходимости выполняет разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, выполняет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 4.6. Представляет интересы Академии в суде общей юрисдикции, в т.ч. у мирового судьи, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 4.7. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Академии.
- 4.8. В случае необходимости выполняет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению

контроля соблюдения договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Академии.

4.9. Осуществляет подготовку материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного Академии.

4.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Академии.

4.11. В случае необходимости Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности. Осуществляет контроль соблюдения в Академии установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

4.13. Организует систематизированный учёт, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в Академию, а также издаваемые её руководителем (ректором), обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.14. Обеспечивает информирование работников Академии о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами Академии нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.15. Организует оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам.

4.16. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.17. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.19. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Службы.

Возложение на Службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

## **5. Права Службы**

Юридическая служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Академии по юридическим вопросам.

- 5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 5.3. Вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по разработке локальных документов Академии.
- 5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Академию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.
- 5.5. Получать от подразделений Академии документы, необходимые для работы Службы.
- 5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Академии, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.
- 5.7. Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии**

- 6.1. В процессе производственной деятельности Академии Служба постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:
  - канцелярия Академии;
  - отдел кадров;
  - административный отдел.
- 6.2. По вопросам, относящимся к её компетенции, Служба оказывает содействие всем подразделениям Академии.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Службу задач и функций несёт начальник Службы.
- 7.2. Степень ответственности других работников Службы устанавливается должностными инструкциями.
- 7.3. Начальник и другие работники Службы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки деятельности Службы**

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение должностных обязанностей.

Начальник юридической службы

Григорьев Сергей Владимирович

**С данным Положением ознакомлен:**

Старший юрисконсульт

диакон Андрей Яцков  
(Андрей Юрьевич Яцков)