Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: игумен ИОАНН (Пудищев Дмитрий Владимирович)
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 11.07.2024 10:47:51
Уникальный программный ключ:
3d652c455c60980901c919acb77b294472eb5b2a

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
**«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

**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 образовательная организация 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)