

Принято на заседании
Ученого Совета

Утверждено
приказом Ректора

Протокол № 36
от «26» декабря 2018 г.

№ 1743 от «28» 12 2018 г.

Положение о Правовом управлении
Дипломатической академии МИД России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности Правового управления.

1.2. Основная цель организации Правового управления заключается в защите интересов администрации, педагогического состава и учащихся Дипломатической академии МИД России (далее Академия), путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей Академии.

1.3. Правовое управление в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, настоящим положением, а также приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Академии.

2. Функции и задачи Правового управления

2.1. В функции правового управления входит следующее:

- разработка документов правового характера;
- оказание юридической помощи его структурным подразделениям;
- подготовка с участием подразделений Академии различных материалов правового характера;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Академии;
- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- ведение справочно-информационного учета действующего законодательства и иных правовых актов с применением технических средств;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии;
- информирование работников Академии о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников по организационно-правовым и другим вопросам;
- оказание содействия структурным подразделениям в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- контроль за соблюдением работниками требований действующего законодательства при подготовке документов;
- разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением;
- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;
- обобщение практики применения законодательства в его финансово-хозяйственной и учебной работе, подготовка предложений по ее совершенствованию;
- проверка на соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись руководству Академии проектов приказов, распоряжений, инструкций, правил, положений, других локальных нормативных документов, а также договоров и визирует их в установленном порядке. В случае несоответствия указанных проектов документов действующему законодательству подготовка соответствующих заключений;
- подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов Академии;
- подготовка по поручению руководства Академии заключений по документам правового характера, поступающим в Академию.
- представление в установленном порядке Академии в государственных, судебных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности Академии;
- подготовка заключений по правовым вопросам, связанным с приобретением и списанием имущества Академией;
- обобщение практики по вопросам социального обеспечения и труда работников Академии, а также обучения студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и представление соответствующих предложений руководству Академии;
- информирование структурных подразделений о практике применения законодательства в их деятельности;

- подготовка руководству Академии справочных материалов по правовым вопросам, связанным с деятельностью Академии;
- консультационная правовая помощь сотрудникам Академии;
- проведение совместно с другими структурными подразделениями Академии в пределах своей компетенции работы по заключению и исполнению хозяйственных, международных и трудовых договоров, а также осуществление контроля за их соответствием действующему законодательству;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации;
- возложение на Правовое управление функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи Правового управления состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение требований законодательства Российской Федерации;
- соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Академии;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Академии;
- участие в разработке проектов приказов, инструкций, положений, правил и иных локальных нормативных актов, касающихся деятельности Академии;
- обеспечение правовыми средствами и методами сохранности имущества, находящегося в ведении Академии;
- ведение систематизированного учета действующего законодательства и нормативных актов, касающихся деятельности Академии;
- содействие эффективному использованию правовых средств и методов для укрепления трудовой и исполнительской дисциплины в Академии.
- правовой контроль за соблюдением законодательства при заключении и исполнении хозяйственных, международных и трудовых договоров;
- повышение уровня правовых знаний работников Академии и пропаганда действующего законодательства.

3. Организация Правового управления

3.1. Правовое управление является самостоятельным структурным подразделением Академии.

3.1.1. В целях обеспечения нужд Академии в товарах, работах, услугах в Правовом управлении создан отдел закупок, который в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд», Положением о закупке товаров, работ, услуг, ежегодно утверждаемым приказом МИД России.

3.2. Численность Правового управления, его внутренняя структура определяются Ректором Академии и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Правового управления.

3.3. Руководитель и сотрудники Правового управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Академии.

3.4. Правовое управление подчиняется Первому проректору по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

4. Требование к сотрудникам Правового управления

4.1. Сотрудники Правового управления должны иметь высшее юридическое образование и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. Права Правового управления

5.1. Правовое управление и его сотрудники вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурного подразделения Академии необходимые для работы документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы; договоры; кадровые документы и иные документы.

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

5.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Академии для решения задач Правового управления.

5.1.4. Самостоятельно или с помощью сотрудников соответствующего подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей.

6. Ответственность Правового управления

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Правовое управление задач и функций несет начальник Правового управления.

6.2. Ответственность сотрудников Правового управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.