

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Дипломатической академии
МИД России
от «06» 12 2023 г.
№ 11-09.346

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

г. Москва, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, подчинения, задачи и устанавливает правила организации деятельности правового отдела (далее по тексту – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Отдел является структурным подразделением Академии, создается в целях защиты интересов администрации, педагогического состава и учащихся Академии, путем обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации при реализации уставных целей Академии.

1.3. Отдел 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.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и штат Отдела по представлению начальника Отдела утверждается ректором Академии.

2.2. Руководство Отделом осуществляют начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора Академии.

2.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора Академии.

2.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Академии.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Оказание юридической помощи структурным подразделениям Академии.

3.2. Ведение справочно-информационного учета законодательства и иных правовых актов с применением технических средств.

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии.

3.4. Информирование работников Академии о законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.5. Консультирование работников по организационно-правовым и другим вопросам.

3.6. Контроль за соблюдение работниками Академии требований законодательства при подготовке документов правового характера.

3.7. Разработка рекомендаций и указаний по устранению выявленных правовых нарушений и осуществление контроля за их исполнением.

3.8. Обобщение практики применения законодательства в финансово-хозяйственной и учебной работе Академии, подготовка предложений по ее совершенствованию.

3.9. Обобщение практики по вопросам социального обеспечения и труда работников Академии, а также обучения студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и представление соответствующих предложений руководству Академии.

3.10. Информирование структурных подразделений Академии о практике применения законодательства в их деятельности.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Подготовка с участием подразделений Академии различных документов правового характера.

4.2. Оформление документов о привлечении работников Академии к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.3. Оказание содействия структурным подразделениям Академии в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

4.4. Проверка на соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись руководству Академии проектов приказов, распоряжений, инструкций, правил, положений, других локальных нормативных документов, а также договоров и различных дополнительных соглашений. В случае несоответствия указанных проектов документов законодательству подготовка соответствующих заключений и передача их в соответствующее подразделение Академии.

4.5. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов Академии.

4.6. Подготовка по поручению руководства Академии заключений по документам правового характера, поступающим в Академию.

4.7. Представление в установленном порядке Академии в государственных, судебных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности Академии.

4.8. Подготовка заключений по правовым вопросам, связанным с приобретением, выбытием и списанием имущества Академией.

4.9. Подготовка руководству Академии справочных материалов по правовым вопросам, связанным с деятельностью Академии.

4.10. Проведение совместно с другими структурными подразделениями Академии в пределах своей компетенции работы по заключению и исполнению гражданско-правовых договоров, а также осуществление контроля за их соответствием законодательству.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом полномочий, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за: исполнение полномочий Отдела предусмотренных настоящим положением;

за визируемые и подписываемые документы;

своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Академии;

недопущение использования информации работниками Отдела в неслужебных целях;

соблюдение служебного распорядка работниками Отдела.

ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник Отдела и иные работники Отдела за допущенные ими нарушения законодательства Российской Федерации, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел
Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Дипломатической академии
Министерства иностранных дел
Российской Федерации

«___» 20 ___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника правового отдела

«___» 20 ___ г. №___

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена
в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации, постановления
Министерства труда и социального развития от 21 августа 1998 года № 37
«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей
руководителей, специалистов и других служащих», раздел «Общеотраслевые
квалификационные характеристики должностей работников, занятых
на предприятиях, в учреждениях и организациях» и иных нормативно-правовых
актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Начальник правового отдела ФГБОУ ВО «Дипломатическая академия
МИД России» (далее - Академия) относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника правового отдела принимается лицо,
имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы
по специальности не менее пяти лет.

1.3. Начальник правового отдела назначается на должность
и освобождается от нее приказом ректора Академии.

1.4. Начальник правового отдела должен знать:

законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную

и финансовую деятельность Академии;

законодательные акты, регламентирующие образовательную деятельность;

методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

налоговое законодательство;

отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

Устав Академии;

правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор Академии;

общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

иные нормативные правовые акты.

1.5. Начальник правового отдела подчиняется непосредственно ректору Академии и в своей практической деятельности руководствуется приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящей должностной инструкцией.

2. Трудовые функции (должностные обязанности)

2.1. Руководство деятельностью отдела, обеспечение организации его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящей должностной инструкцией, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений руководства Академии.

2.2. Подбор и расстановка кадров в правовом отделе.

2.3. Контроль деятельности работников правового отдела.

2.4. Внесение ректору предложений о совершенствовании деятельности правового отдела, повышение эффективности его работы, представлений

о поощрении работников правового отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

2.5. Организация повышения квалификации работников правового отдела.

2.6. Подготовка проектов должностных инструкций работников правового отдела и внесение их на рассмотрение начальнику управления кадров.

2.7. Принятие мер к соблюдению работниками правового отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, контроль своевременного, качественного и эффективного исполнения ими заданий и поручений.

2.8. Проверка соответствия требований 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 законодательству подготавливает соответствующие рекомендации по составлению.

2.9. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов Академии.

2.10. Обеспечение оказания юридической помощи структурным подразделениям Академии в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовки и передачи необходимых материалов в судебные и другие государственные органы.

2.11. Организация работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения договоров, разработка предложений по устранению нарушений договорной дисциплины.

2.12. Представление интересов Академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

2.13. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникшим в деятельности Академии и его структурных подразделений.

2.14. Информирование работников структурных подразделений Академии о практике применения законодательства в их деятельности.

2.15. Подготовка руководству Академии справочных материалов по правовым вопросам, связанным с деятельностью Академии.

2.16. Участие в проводимых контролирующими органами проверках.

2.18. Обеспечение исполнения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.19. Обеспечение контроля за использованием недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Академией.

2.20. Обеспечение контроля за организацией работы по заключению, изменению и расторжению договоров аренды и договоров на коммунальные услуги, за своевременность поступления арендных и коммунальных платежей.

2.21. Участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Права

Начальник правового отдела имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на правовой отдел.

3.2. Не визировать представляемые на подпись руководству Академии проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.3. Требовать от работников правового отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

3.4. Требовать соблюдения сотрудниками структурных подразделений Академии законодательства Российской Федерации, устава Академии, правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.

3.5. Подписывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма, претензии, исковые заявления и другие документы.

4. Ответственность

Начальник правового отдела несет ответственность:

4.1. За выполнение задач и функций, возложенных на правовой отдел.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение ущерба имущества Академии – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел
Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Дипломатической академии
Министерства иностранных дел
Российской Федерации

«___» 20 ___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя начальника правового отдела

«___» 20 ___ г. №___

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена
в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации, постановления
Министерства труда и социального развития от 21 августа 1998 года № 37
«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», раздел "Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника правового отдела Дипломатической Академии
МИД России (далее – Академия) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя начальника правового отдела Академии принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.3. Заместитель начальника правового отдела принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии по представлению начальника правового отдела.

1.4. Заместитель начальника правового отдела должен знать:

законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Академии;

законодательные акты, регламентирующие образовательную деятельность;

методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

налоговое законодательство;

отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

Устав Академии;

правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор Академии;

общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

иные нормативные правовые акты.

1.5. Заместитель начальника правового отдела подчиняется непосредственно начальнику правового отдела Академии и в своей практической деятельности руководствуется приказами и распоряжениями Ректора Академии, настоящей должностной инструкцией.

2. Трудовые функции (должностные обязанности)

2.1. Обеспечение организации работы правового отдела, выполнения задач и функций, определенных настоящей должностной инструкцией, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений руководства Академии.

2.2. Осуществление контроля деятельности работников правового отдела.

2.3. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии и защиты правовых интересов Академии по одному из направлений деятельность правового отдела Академии.

2.4. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера и, в необходимых случаях, участие в их подготовке. Визирование локальных нормативных правовых актов Академии.

2.5. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов Академии.

2.6. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии.

2.7. Представление интересов Академии в государственных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности Академии.

2.8. Ведение переписки с государственными, правоохранительными и иными органами, учреждениями и организациями по вопросам деятельности Академии.

2.9. Подготовка документов для государственной регистрации изменений в ЕГРЮЛ, вносимых в учредительные документы, и изменений в ЕГРЮЛ, не связанных с внесением изменений в учредительные документы.

2.10. Разработка типовых форм договоров, анализ текста договора, составленного другими работниками Академии либо предоставленного контрагентом. Внесение предложений по дополнению, изменения текста договорного документа.

2.11. Ведение судебно-претензионной работы, представление интересов Академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

2.12. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.13. Внесение начальнику правового отдела предложений о совершенствовании деятельности правового отдела, повышении эффективности его работы, представлений о поощрении работников правового отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

2.14. Контроль за использованием недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Академией.

2.15. Обеспечение контроля за организацией работы по заключению, изменению и расторжению договоров аренды и договоров на коммунальные услуги, за своевременностью поступления арендных и коммунальных платежей.

2.17. Участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела.

2.18. Выполнение иных поручений начальника правового отдела.

3. Права

Заместитель начальника правового отдела имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Не визировать представляемые на подпись руководству Академии проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.3. Требовать соблюдения сотрудниками структурных подразделений Академии законодательства Российской Федерации, устава Академии, правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.

4. Ответственность

Заместитель начальника правового отдела несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение ущерба имущества Академии – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

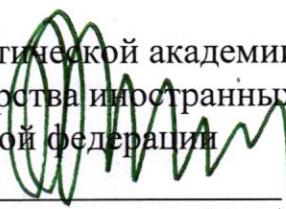
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел
Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Дипломатической академии
Министерства иностранных дел
Российской Федерации

«___» 20__ г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего юрисконсульта правового отдела

«___» 20__ г. №_____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена
в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации, постановления
Министерства труда и социальной защиты от 21 августа 1998 года № 37
«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей
руководителей, специалистов и других служащих», раздел «Общеотраслевые
квалификационные характеристики должностей работников, занятых
на предприятиях, в учреждениях и организациях» и иных нормативно-правовых
актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ведущий юрисконсульт правового отдела (далее – ведущий
юрисконсульт) Дипломатической Академии МИД России (далее – Академия)
относится к категории специалистов.

1.2. На должность ведущего юрисконсульта принимается лицо, имеющее
высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы
по специальности не менее двух лет.

1.3. Ведущий юрисконсульт принимается на должность и освобождается
от нее приказом ректора Академии по представлению начальника правового
отдела.

1.4. Ведущий юрисконсульт должен знать:

законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Академии;

законодательные акты, регламентирующие образовательную деятельность;

методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

налоговое законодательство;

отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

Устав Академии;

правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор Академии;

общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

иные нормативные правовые акты.

1.5. Ведущий юрисконсульт подчиняется непосредственно начальнику правового отдела Академии и в своей практической деятельности руководствуется приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящей должностной инструкцией.

2. Трудовые функции (должностные обязанности)

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии и защиты правовых интересов Академии по одному из направлений деятельность правового отдела Академии.

2.2. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера и, в необходимых случаях, участие в их подготовке.

2.3. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов Академии.

2.4. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии.

2.5. Представление интересов Академии в государственных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности Академии.

2.6. Ведение переписки с государственными, правоохранительными и иными органами, учреждениями и организациями по вопросам деятельности Академии.

2.7. Подготовка документов для государственной регистрации изменений в ЕГРЮЛ, вносимых в учредительные документы, и изменений в ЕГРЮЛ, не связанных с внесением изменений в учредительные документы.

2.8. Проверка полномочий доверенного лица контрагента на подписание договоров и связанных с договорами дополнительных документов.

2.9. Разработка типовых форм договоров, анализ текста договора, составленного другими работниками Академии либо предоставленного контрагентом. Внесение предложений по дополнению, изменения текста договорного документа.

2.10. Ведение судебно-претензионной работы, представление интересов Академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

2.11. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.12. Выполнение иных поручений начальника правового отдела.

3. Права

Ведущий юрисконсульт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений и приказов руководства Академии, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника правового отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Ведущий юрисконсульт несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение ущерба имущества Академии – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

/ / /
(подпись) (расшифровка) (дата)

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел
Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Дипломатической академии
Министерства иностранных дел
Российской Федерации

«___» 20 ___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Старшего юрисконсульта правового отдела

«___» 20 ___ г. №___

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена
в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации, постановления
Министерства труда и социальной защиты от 21 августа 1998 года № 37
«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей
руководителей, специалистов и других служащих», раздел «Общеотраслевые
квалификационные характеристики должностей работников, занятых
на предприятиях, в учреждениях и организациях» и иных нормативно-правовых
актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Старший юрисконсульт правового отдела (далее – старший
юрисконсульт) Дипломатической Академии МИД России (далее – Академия)
относится к категории специалистов.

1.2. На должность старшего юрисконсульта принимается лицо, имеющее
высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления
требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое)
образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним
профессиональным образованием, не менее двух лет.

1.3. Старший юрисконсульт принимается на должность и освобождается

от нее приказом ректора Академии по представлению начальника правового отдела.

1.4. Старший юрисконсульт должен знать:

законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Академии;

законодательные акты, регламентирующие образовательную деятельность;

методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

налоговое законодательство;

отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

Устав Академии;

правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор Академии;

общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

иные нормативные правовые акты.

1.5. Старший юрисконсульт подчиняется непосредственно начальнику правового отдела Академии и в своей практической деятельности руководствуется приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящей должностной инструкцией.

2. Трудовые функции (должностные обязанности)

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии и защиты правовых интересов Академии по одному из направлений деятельность правового отдела Академии.

2.2. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера и, в необходимых случаях, участие в их подготовке.

2.3. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов Академии.

2.4. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии.

2.5. Представление интересов Академии в государственных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности Академии.

2.6. Ведение переписки с государственными, правоохранительными и иными органами, учреждениями и организациями по вопросам деятельности Академии.

2.7. Подготовка документов для государственной регистрации изменений в ЕГРЮЛ, вносимых в учредительные документы, и изменений в ЕГРЮЛ, не связанных с внесением изменений в учредительные документы.

2.8. Проверка полномочий доверенного лица контрагента на подписание договоров и связанных с договорами дополнительных документов.

2.9. Разработка типовых форм договоров, анализ текста договора, составленного другими работниками Академии либо предоставленного контрагентом. Внесение предложений по дополнению, изменения текста договорного документа.

2.10. Выполнение иных поручений начальника правового отдела.

3. Права

Старший юрисконсульт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений и приказов руководства Академии, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника правового отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Старший юрисконсульт несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение ущерба имущества Академии – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка) (дата)