Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АРЦЮХ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
Должность: Директор Организации
Дата подписания: 05.02.2026 14:27:02
Уникальный программный ключ:
194e9de3624be1186eb1b1af0cc7e15774778b52

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Информационных Технологий»
ОГРН: 1230600003457, ИНН/КПП: 0600010064/060001001
Российская Федерация, 386001, Республика Ингушетия, городской округ Магас, город Магас, улица Н.С. Хрущева, дом 10

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Организации
Д.В. Арцюх

«__» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая служба автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Информационных Технологий» (далее – (далее – «Юридическая служба» и «Организация» соответственно) является структурным подразделением Организации. Юридическая служба находится в непосредственном подчинении Директора Организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Юридической службы, определяет ее цель, функции, задачи, права и обязанности работников , а также порядок организации его работы.

1.3. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Организации, а также организационно-распорядительными документами и настоящим Положением.

1.4. Юридическую службу возглавляет руководитель юридической службы. В период временного отсутствия руководителя юридической службы (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Организации, назначаемого приказом единоличного исполнительного органа организации по представлению руководителя юридической службы.

1.5. Предложения о структуре, численности и штатном расписании, а также предложения по их изменению разрабатывает руководитель юридической службы по согласованию с Директором Организации.

1.6. Обязанности работников Юридической службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми между Организацией и работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, а также организационно-распорядительными документами и должностными обязанностями работников Юридической службы. Должностные обязанности работников согласовываются руководителем юридической службы и утверждаются Директором Организации либо уполномоченным им лицом.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Структура и численность Юридической службы утверждаются Директором Организации либо уполномоченным им лицом. Сведения о структуре и численности Юридической службы, а также соответствующие изменения к ним вносятся в организационно-штатную структуру Организации.

3. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1.Основной целью деятельности Юридической службы является:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Организации;

3.1.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Организации;

3.1.3. Защита прав и законных интересов Организации;

3.1.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Организации.

4. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Юридическая служба выполняет следующие функции:

4.2.

4.3. Участие в разработке правовых моделей, материалов и документов по проектам и мероприятиям, планируемым к реализации Организацией, в том числе осуществлять правовое сопровождение проектов;

4.4. Сопровождение договорной работы в Организации, в том числе:

4.4.1. участвовать в разработке и согласовании проектов договоров (соглашений);

4.4.2. оказание правовой помощи структурным подразделениям и специалистам в подготовке и оформлении договорной документации;

4.4.3. участие в работе по анализу и обобщении практики заключения и исполнения договоров (контрактов\соглашений), в разработке предложений по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению образовательной и финансово-хозяйственной деятельности Организации;

4.5. Обеспечение судебно-претензионной защиты интересов Организации по фактам нарушения прав Организации, в том числе выявленных структурными подразделениями и (или) третьими лицами;

4.6. Обеспечение интересов Организации при взаимодействии с партнерами и контрагентами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;

4.7. Обеспечение разъяснения законодательства Российской Федерации и порядка его применения структурными подразделениями в пределах компетенции Юридической службы;

4.8. Осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации и судебной практики в отношении заключенных договоров, проектов и сделок, реализуемых в Организации;

4.9. Подготовка ответов на запросы работников Организации;

4.10. Обеспечение юридического сопровождения деятельности Организации, в том числе:

4.11. по поручению непосредственного руководителя или Директора Организации принимать участие в рабочих группах по обсуждению бизнес-процессов Организации;

4.12. осуществлять правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов (далее - ЛНА) и организационно-распорядительных документов (далее - ОРД) по вопросам деятельности Организации;

4.13. по поручению непосредственного руководителя или Директора Организации принимать участие в переговорах;

4.14. разрабатывать предложения по усилению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности Организации;

4.15. по поручению непосредственного руководителя или генерального директора участвовать в заседаниях комиссий и комитетов, созданных в Организации;

4.16. совместно с заинтересованными структурными подразделениями участвовать в разработке проектов ЛНА, регламентирующих деятельность Организации.

4.17. качественно и своевременно выполнять поручения и распоряжения своего непосредственного руководителя и руководства по подчинённости;

4.18. придерживаться утвержденных приоритетных направлений работы подразделения;

4.19. грамотно и в регламентированные сроки готовить по запросу аналитические справки по вопросам в соответствии с компетенцией подразделения;

4.20. по запросу представлять непосредственному руководителю отчёт о проделанной работе;

4.21. предлагать, разрабатывать и внедрять эффективные методы работы подразделения в соответствии со стратегическими задачами Организации;

4.22. поддерживать трудовую дисциплину в подразделении;
4.23. информировать непосредственного руководителя и/или руководство по подчинённости о выявленных недостатках и проблемах в пределах своей компетенции.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Юридическая служба реализует свои права и обязанности в лице руководителя юридической службы и работников Юридической службы в соответствии с полномочиями и функциями, закрепленными должностными обязанностями.
5.2. Для выполнения возложенных на Юридическую службу функций работники вправе:
5.2.1. Принимать решения по вопросам организации работы Юридической службы в пределах полномочий, установленных должностными обязанностями.
5.2.2. Знакомиться с решениями руководства Организации, касающимися деятельности Юридической службы.
5.2.3. Представлять интересы Организации на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции по распоряжению непосредственного руководителя.
5.2.4. Запрашивать у иных структурных подразделений Организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5.3. Юридическая служба выполняет свои функции, взаимодействуя со структурными подразделениями Организации в рамках своих функциональных полномочий. Порядок и сроки взаимодействия со структурными подразделениями Организации определяются локальными нормативными актами и иными внутренними документами Организации.
5.4. Работники Юридической службы в дополнение к своим трудовым (должностным) обязанностям, зафиксированным в трудовых договорах, обязуются выполнять иные поручения и распоряжения Директора Организации и (или) Руководителя юридической службы, если такие поручения:
5.4.1. Относятся к предмету деятельности Организации;
5.4.2. Соответствуют профессиональной компетенции работника;
5.4.3. Не противоречат законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам (ЛНА), положениям и иным утвержденным в Организации документам.
5.5. Поручения и распоряжения Директора Организации подлежат исполнению работниками Юридической службы в порядке и сроки, установленные в соответствии с утвержденными в Организации локальными нормативными актами, положениями и регламентами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Руководитель юридической службы несет ответственность за результаты деятельности Юридической службы.
6.2. Степень ответственности руководителя и работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором и должностными обязанностями работников.
6.3. Работники Юридической службы несут ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.
6.4. Работники Юридической службы несут ответственность в случае совершения виновных действий (бездействия), повлекших:
6.4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей;
6.4.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
6.4.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, включая персональные данные;

6.4.4. Непредоставление либо несвоевременное предоставление информации и документов, необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей или обеспечения деятельности Организации;

6.4.5. Причинение материального ущерба Организации — в пределах, установленных действующим законодательством РФ;

6.4.6. Нарушение норм служебной и деловой этики при взаимодействии с коллегами, а также партнерами и обучающимися — в случаях, когда такие взаимодействия входят в круг трудовых (должностных) обязанностей.

6.5. Ответственность работников определяется видами, формами и размерами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными актами Организации и трудовыми договорами.