

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА»

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МБИ имени  
Анатолия Собчака»

М.В. Сигова

Приказ от 10 октября 2021г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о юридическом отделе

**Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака» (далее-Институт).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует деятельность юридического отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, локальными актами Института, а также настоящим Положением.
- 1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание юридического отдела утверждает ректор Института.
- 1.5. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института.
- 1.6. Условия труда работников юридического отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.
- 1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников юридического отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.8. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее юридическое образование и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.
- 1.9. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в процессе планирования и проведения совместных мероприятий.
- 1.10. Положение об юридическом отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Института.

**2. Задачи юридического отдела.**

- 2.1. Основными задачами юридического отдела являются:
  - 2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.
  - 2.1.2. Защита прав и законных интересов Института.
  - 2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Института.
  - 2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## Положение о юридическом отделе

### 3. Функции юридического отдела.

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности Института, информационно-справочное обеспечение деятельности ее структурных подразделений.
- 3.2. Разработка документов правового характера.
- 3.3. Подготовка с участием иных структурных подразделений Института различных материалов.
- 3.4. Разработка проектов локальных актов Института или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.), их визирование.
- 3.5. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Института.
- 3.6. Участие в приведении существующей базы локальных актов Института в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Института, при необходимости инициирование отмены локальных актов, не соответствующих законодательству.
- 3.7. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Института на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Института.
- 3.8. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.
- 3.9. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.
- 3.10. Обеспечение учета и хранения учредительных документов, протоколов заседаний органов управления Института (Общего собрания учредителей, Попечительского совета).
- 3.11. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в части договорной работы.
- 3.12. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Института
- 3.13. Предварительная проверка проектов договоров на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.
- 3.14. Разработка типовых форм договоров оказания платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним.
- 3.15. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Института обучающимися, дополнительных соглашений к ним, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.
- 3.16. Ведение претензионно-исковой работы, выполнение полномочий по ведению судебных дел.
- 3.17. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Института.
- 3.18. Консультирование работников по правовым вопросам.
- 3.19. Обеспечение заявок подразделений по предоставлению копий документов, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в юридическом отделе.
- 3.20. Представление на основании доверенности интересов Института в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, любых организациях.
- 3.21. Обеспечение учета и хранения хозяйственных договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров.
- 3.22. Составление, проверка на соответствие законодательству Российской Федерации проектов писем, направляемых юридическим и физическим лицам, содержащие пояснения по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

3.23. Обеспечение регистрации изменений, вносимых в учредительные документы Института и/или единый государственный реестр юридических лиц.

#### **4. Права сотрудников юридического отдела.**

4.1. Сотрудники юридического отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений информацию и документацию, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию юридического отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для решения задач юридического отдела.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Представительствовать в государственных органах, общественных и коммерческих организациях от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

4.1.6. Вносить руководству предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Института.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

5.2. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

#### **7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения.**

7.1. Настоящее Положение вводится на неограниченный срок.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором Института.