

««УТВЕРЖДАЮ»»

Ректор АзМУ им. С.Тентишева

Сельпиев Т.Т. _____

« _____ » _____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АЗИАТСКОГО
МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ.
С.ТЕНТИШЕВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Юридический отдел является структурным подразделением АзМУ им.С. Тентишева.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется решением Учредителя АзМУ.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно административному директору АзМУ.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом административного директора АзМУ.
- 1.5. Работники юридического отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом административного директора по представлению начальника юридического отдела.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом АзМУ;
 - Настоящим положением;
 - Решениями, приказами и распоряжениями руководства АзМУ;
 - Действующими НПА Кыргызской Республики;
 - Внутренними локальными актами АзМУ.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Штатную численность отдела утверждает административный директор по согласованию с Учредителем АзМУ.
- 2.2. В состав юридического отдела могут входить отдельные специалисты и группы, осуществляющие функции по отдельным направлениям (договорная работа, исковая и претензионная работа, правовая экспертиза).
- 2.3. Положение о юридическом отделе утверждается административным директором, а распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

3. ЗАДАЧА

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в университете и ее структурных подразделений.
- 3.2. Юридическая защита интересов АзМУ.
- 3.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 3.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников АзМУ по юридическим вопросам.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Для выполнения задач по обеспечению соблюдения законности в АзМУ на юридический отдел возложены следующие функции:
 - Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности АзМУ.
 - Организация систематизированного учета и хранения поступающих в АзМУ НПА.
 - Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
 - Проверка соответствия закону представляемых на подпись руководству АзМУ проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:
 - определение правомочности руководителя АзМУ издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
 - определение специалиста АзМУ или руководителя структурного подразделения, который компетентен, подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу;
 - определение степени необходимости согласования с подразделениями АзМУ;
 - определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;
 - и другие направления.

- Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями АЗМУ.
- Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.
- Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству.
- Контроль за проведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектам.
- Подготовка и выдача рекомендаций руководству АЗМУ и отдельным специалистам об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

4.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.
- Внесение руководству АЗМУ предложений о возможном способе установления договорных отношений:
 - путем заключения договоров, подписываемых сторонами;
 - путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателем;
- Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения АЗМУ.
- Проверка наличия на проектах договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных и территориальных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.
- Визирование проектов договоров, заключаемых АЗМУ с контрагентами, и передача их на подпись руководителю АЗМУ.
- Составление протоколов разногласий, в случае если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.
- Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:
 - проверка своевременности их составления контрагентами;
 - законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов.
- Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия АЗМУ с предложениями контрагентов.
- Обеспечение нотариального удостоверения или государственной регистрации отдельных видов договоров.
- Анализ практики заключения исполнения договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:
 - соответствие условий договоров как интересам АЗМУ, так его контрагентов;
 - определение условий, которые следует уточнить или изменить;
 - определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);
 - и другие направления.
- Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях АЗМУ и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, «администрирования» нарушителей договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки товара по количеству и качеству др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.
- Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных АЗМУ за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

4.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- Учет претензий и связанных с ним документов по единой утвержденной в АЗМУ форме (журнальной).
- Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.
- Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.
- Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.
- Предъявление претензий контрагентам.
- Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).
- Подготовка и представление руководству АЗМУ соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в суд.
- Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, и ведение учета их исполнения.
- Рассмотрение претензий, поступивших в АЗМУ:
 - проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел. правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;
 - проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
 - Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.
- Представление руководителю АЗМУ для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

4.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров.
- Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.
- Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в судебные органы (суды).
- Предъявление исковых заявлений в суды (арбитражные).
- Изучение исковых заявлений, направленных в АЗМУ.
- Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним. отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы.
- Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.
- Согласование с руководством АЗМУ состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей соответствующего отдела АЗМУ).
- Представительство в заседаниях суда.
- Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к АЗМУ.
- Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными и т.д.

4.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений и иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности АЗМУ.

- Работа по страхованию имущества АЗМУ, страхованию ответственности в страховых организациях.
- Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.
- Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.
- Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.
- Анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям возникновению потерь, пр.
- Участие в проверках, проводимых в АЗМУ государственными контрольными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.
- Подписание актов проверок или протоколов о нарушениях, выявленных в результате проверок в АЗМУ, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.
- Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела о нарушениях, выявленных в АЗМУ.
- Обеспечение подразделений АЗМУ отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функциональных обязанностей.
- Разработка графиков приема работников АЗМУ для консультирования по юридическим вопросам.
- Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

Юридический отдел имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- Вести самостоятельную переписку с структурными подразделениями АЗМУ по правовым вопросам.
- Представлять в установленном порядке АЗМУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в АЗМУ и докладывать об этих нарушениях руководителю АЗМУ для привлечения виновных к ответственности.
- По согласованию с руководством АЗМУ привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- и другие права, входящие в компетенцию юридического отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями АЗМУ по вопросам:

6.1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы,
- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных АЗМУ контрагентами;

- имеющих сведения о поставщиках, покупателях, учащих и иных контрагентов;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства.

6.2. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями АЗМУ договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник юридического отдела в случае:

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;
- не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства АЗМУ информацией по правовым вопросам;
- несвоевременного, исполнения документов и поручений руководства АЗМУ;
- допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.