

Қазақстан Республикасы, 050035, Алматы қ., Жандосов к-сі, 55
Тел.: +7 727 3771119 3771255 факс: +7 727 3771256
www.narhoz.kz e-mail: info@narhoz.kz

Республика Казахстан, 050035, г. Алматы, ул. Жандосова, 55
Тел.: +7 727 3771119 3771255 факс: +7 727 3771256
www.narhoz.kz e-mail: info@narhoz.kz



«УТВЕРЖДЕНА»
решением Правления
Акционерного общества
«Университет Нархоз»
от 19.10.2016г. протокол №13

ПРАВОВАЯ ПОЛИТИКА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»

с изменениями и дополнениями

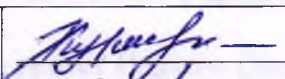
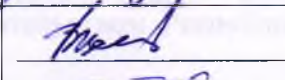
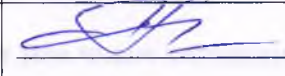
Оглавление

Паспорт документа	3
Лист согласования	4
I. Общие положения и цели. Основные термины и сокращения	5
II. Основные принципы правовой политики Университета	5
III. Основные обязанности уполномоченных органов и должностных лиц Университета в сфере реализации правовой политики	5
IV. Правовая служба.....	5
V. Согласование (визирование) документов.....	6
VI. Контроль за реализацией правовой политики Университета.....	7
VII. Заключительные положения	8

Паспорт документа

Наименование документа	Политика
Краткое описание	Установление единой политики в области организации правовой, в том числе договорной и претензионно-исковой работы в Университете
Тема:	
Статус:	действующий
Дата утверждения:	19 октября 2016года
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	19 октября 2017 года
Ответственный за аудит:	Юридический отдел

Лист согласования

Проректор по академической деятельности и науке	Идрисова Э.К.	
Проректор по стратегическому развитию и международной деятельности	Цай В.М.	
Проректор по административной работе	Аменова К.А.	

I. Общие положения и цели. Основные термины и сокращения.

Данная Правовая политика заменяет предыдущую версию, утвержденную решением Правления Акционерного общества «Новый экономический университет имени Т. Рыскулова» (Протокол №2 от «12» февраля 2016 года)

1.1. Правовая политика (далее Политика) Акционерного общества «Университет Нархоз» (далее – Университет), разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.2. Целями принятия Политики являются:

- ✓ установление единой политики в области организации правовой, в том числе договорной и претензионно-исковой работы в Университете;
- ✓ установление контроля за правовой работой в Университете.

1.3. Основные определения, используемые в Политике:

Правовая служба - юридический отдел или должностное лицо, ответственные за реализацию правовой политики Университета.

Визирование – подписание документа должностным лицом Университета, удостоверяющее согласие с его содержанием.

Внутренние нормативные акты – документы Университета, рассчитанные на неограниченное количество случаев применения (положения, инструкции, стандарты, приказы нормативного содержания и т.д.).

Руководитель Университета – Ректор.

1.4. Все требования Политики, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Университета.

II. Основные принципы правовой политики Университета

2.1. Правовая политика Университета основывается на следующих принципах:

1. Соблюдение действующего законодательства, Устава, внутренних нормативных актов.
2. Организация комплекса мероприятий правового характера, направленного на полную и всестороннюю защиту прав и законных интересов Университета и минимизацию правового риска деятельности Университета.
3. Прозрачность правовой политики Университета, выражаемая через периодичную отчетность Руководителя Университета о реализации правовой политики перед Советом директоров Университета.

III. Основные обязанности уполномоченных органов и должностных лиц Университета в сфере реализации правовой политики

3.1. Уполномоченные органы и должностные лица Университета в целях реализации правовой политики в пределах своей компетенции осуществляют следующие действия:

1. Разрабатывают и утверждают в соответствии с Политикой внутренние нормативные акты Университета, направленные на организацию правовой работы в Университете. Указанные внутренние нормативные акты должны, во всяком случае, регламентировать:
 - ✓ порядок согласования (визирования) структурными подразделениями Университета проектов внутренних нормативных актов и иных документов Университета (в том числе, приказов Руководителя Университета), проектов договоров и т.д., в том числе определять, какие категории документов должны пройти обязательную процедуру согласования (визирования) и в каких структурных подразделениях Университета;
 - ✓ порядок выдачи, учета и отмены, выданных Университетом доверенностей (при этом должна быть предусмотрена процедура отмены доверенностей, выданных работникам Университета, трудовые отношения с которыми прекратились).
 - ✓ порядок регистрации договоров, заключенных Университетом (при этом должна быть предусмотрена процедура внесения данных о всех заключенных договорах в определенные Университетом учетные регистры), а также порядок их хранения и контроля за их исполнением.
2. Обеспечивают формирование правовой службы Университета;
3. Осуществляют контроль за реализацией правовой политики Университета.

IV. Правовая служба

4.1. Для непосредственного осуществления мероприятий, направленных на реализацию правовой политики Университета, в Университете создается правовая служба – юридический отдел.

4.2. Основными обязанностями юридического отдела являются:

1. участие в разработке внутренних документов Университета (положений, инструкций и т.д.), а также учредительных документов Университета;
2. участие в разработке типовых форм договоров, заключаемых в процессе хозяйственной деятельности Университета, юридическая помощь сотрудникам других подразделений Университета при составлении проектов договоров и иных сделок, а также при заключении, изменении и расторжении договоров;
3. подготовка претензий, отзывов на претензии, исковых заявлений, заявлений о выдаче судебного приказа, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб Университета, отзывов на исковые заявления, апелляционные, кассационные и надзорные жалобы по делам с участием Университета;
4. представление интересов Университета в судах, участие от имени Университета в исполнительном производстве;
5. осуществление мероприятий по всесторонней и полноценной защите прав и законных интересов Университета во всех государственных и уполномоченных органах, учреждениях и иных организациях;
6. согласование (визирование) проектов договоров и иных документов, предусмотренных п.5.5. Политики;
7. визирование доверенностей, выдаваемых Университетом;
8. иные функции, связанные с юридическим обеспечением деятельности Университета, выполняемые в соответствии с внутренними нормативными актами Университета или по поручению Руководителя Университета.

V. Согласование (визирование) документов

5.1. Университет в процессе осуществления хозяйственной деятельности организует и контролирует соблюдение всеми структурными подразделениями действующего законодательства, Устава, внутренних нормативных актов.

5.2. В целях недопущения противоречия принимаемых Университетом внутренних нормативных актов, иных документов Университета, в том числе, приказов Руководителя Университета (далее - документы), проектов договоров и т.д. действующему законодательству, Уставу Университета, внутренним нормативным актам Университета, а также для обеспечения их соответствия интересам Университета, в Университете обеспечивается процедура предварительного согласования (визирования) проектов указанных документов со всеми заинтересованными подразделениями Университета в порядке, определяемом соответствующим внутренним нормативным актом Университета.

5.3. Не допускается принятие внутренних нормативных актов, иных документов Университета, а также подписание договоров или совершение иных сделок с нарушением порядка предварительного согласования (визирования) проектов указанных документов, установленного соответствующим внутренним нормативным актом Университета.

5.4. Наличие на проекте документа или договора визы означает, что соответствующее подразделение ознакомилось с его содержанием и в пределах своей компетенции подтверждает, что он соответствует действующему законодательству, внутренним документам Университета, соблюден порядок его принятия (заключения), а содержание проекта документа (договора) и последствия его принятия (заключения) соответствуют интересам Университета. В случае, если, по мнению соответствующего подразделения, представленный на согласование проект документа (договора) не отвечает указанным требованиям, соответствующее подразделение должно представить руководителю Университета письменное заключение с изложением своего мнения относительно указанного проекта.

5.5. Обязательному согласованию (визированию) юридическим отделом Университета подлежат следующие документы:

1. все проекты хозяйственных договоров, заключаемых Университетом.

При этом наличие на проекте хозяйственного договора визы правовой службы означает, в том числе, положительный результат проверки:

- ✓ содержания и формы проекта договора на предмет соответствия законодательству, внутренним нормативным актам Университета, а также интересам Университета;
- ✓ полномочий лиц, подписывающих договор;
- ✓ соблюдения в отношении всех сторон договора требований к порядку его заключения, в том числе предусмотренных ГК Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», и т.д.

2. все доверенности, выдаваемые Университетом;

3. приказы Руководителя Университета:

- ✓ об увольнении работников;
- ✓ о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;
- ✓ о переводе работников (в том числе временном);
- ✓ иные приказы, предусмотренные внутренними нормативными актами Университета;

4. любые иные документы, по решению Руководителя Университета.

5.6. Руководитель Университета вправе не согласиться с мнением любого подразделения Университета, давшего отрицательное заключение по проекту документа, однако обязан перед подписанием документа убедиться, что документ прошел процедуру рассмотрения в соответствующих подразделениях Университета (имеются визы или письменные заключения соответствующих подразделений).

VI. Контроль за реализацией правовой политики Университета

6.1. Руководитель Университета представляет Совету директоров по запросу письменный отчет о правовой работе.

6.2. В указанном отчете должны быть отражены следующие данные:

1. данные об общем количестве исков, предъявленных Университетом или к Университету в отчетном периоде, с разбивкой на категории (иски о взыскании задолженности, о признании сделок недействительными, об обжаловании нормативных (ненормативных) актов государственных органов и т.д.), с указанием общей суммы исков, подлежащих оценке;
2. данные о следующих судебных спорах с участием Университета в качестве стороны, находящихся (находившихся) в производстве суда в отчетном периоде:
 - ✓ имущественные споры:
 - о признании права собственности;
 - споры об истребовании имущества из чужого незаконного владения;
 - ✓ иные имущественные споры с указанием суммы иска;
 - ✓ о признании сделок недействительными;
 - ✓ споры по заявлениям об обжаловании действий и решений, а также бездействий государственных органов и должностных лиц;
 - ✓ споры с налоговыми органами;
 - ✓ иные споры, исход которых может существенно повлиять на результаты финансово-хозяйственной деятельности Университета.

В составе сведений об указанных спорах предоставляются следующие данные:

- ✓ наименования суда (судебной инстанции), в производстве которого находится дело;
- ✓ номер дела;
- ✓ дата следующего судебного заседания;
- ✓ наименования всех лиц, участвующих в деле;
- ✓ суть заявленных требований;
- ✓ цена иска (если иск подлежит оценке), сумма санкций и иных взысканий по обжалуемому акту государственного органа;
- ✓ данные о ранее вынесенных по делу судебных актах (в том числе определениях, завершающих рассмотрение дела по существу) с указанием их даты и итогового вывода суда (об удовлетворении исковых требований или отказе в их удовлетворении, прекращении производства по делу, отмене решения суда и т.д.);

- ✓ данные о том, поручено ли ведение дело сторонней организации, с указанием наименования данной организации и реквизитов договора с ней.
- 3. данные состоявшихся в отношении Университета проверках налоговых органов, независимо от суммы, с указанием:
 - ✓ наименования налогового органа, составившего акт (принявшего решение);
 - ✓ вида налога, в отношении которого имеются претензии налогового органа;
 - ✓ суммы налога, пеней и санкций, предлагаемых ко взысканию;
 - ✓ налогового периода;
 - ✓ обстоятельства, при которых имела место неполная (несвоевременная) уплаты налога, а также краткая правовая позиция Университета по данному вопросу.
- 4. данные о постановлениях иных государственных органов о привлечении Университета к ответственности, вынесенные в отчетном периоде, с указанием характера правонарушения и суммы предъявленных штрафных санкций.

При предоставлении сведений в отношении судебных споров с налоговыми органами, а также о результатах налоговых проверок независимо от суммы, к отчету необходимо приложить следующие документы *(при их наличии)*:

1. Акт проверки налогового органа
2. Решение по Акту проверки о привлечении налогоплательщика к ответственности
3. Заявление в суд
4. Решение суда первой инстанции, постановления вышестоящих судов апелляционной, кассационной инстанции и надзорной инстанции.
5. Копии апелляционной, кассационной и надзорной жалоб и отзывов на них.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Правовая политика утверждается на заседании Правления Университета.
- 7.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Политику вносятся и принимаются в обычном порядке, как предложения по вопросам повестки дня заседания Правления.
- 7.3. Правовая политика и вносимые в нее изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения Правлением.
- 7.4. Вопросы, не урегулированные условиями Политики, подлежат разрешению согласно положениям действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Университета.
- 7.5. Срок действия настоящей Политики не ограничивается. Дата следующего аудита документа - 19 октября 2017 года.

Разработчик:
Начальник юридического
отдела
Отметка Отдела
документационного
обеспечения о проверке



Мулдашева А.А.

Турсыжанов О.Б.
Начальник Отдела
документационного
обеспечения