



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ о Правовом управлении

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Правовое управление является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Правовое управление (далее - «ПУ») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.1 ПУ возглавляет Руководитель Правового управления, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.2 Руководитель ПУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.3 Работники ПУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Руководителя ПУ.

1.4 Работники ПУ в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о ПУ;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ПУ.

1.5 Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ПУ утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение о ПУ утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ПУ производится Руководителем ПУ.

2.3. Состав и численность работников ПУ определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1 Основными задачами ПУ являются:

- выполнение всей деятельности Университета требований законодательства РФ;
- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета;
- организация принятия и осуществления мер, направленных на устранение нарушений законодательства в деятельности Университета;
- организация всей правовой работы в Университете, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета;
- представительство и защита интересов Университета в государственных и иных организациях, ведомствах, учреждениях и предприятиях, во всех служебных инстанциях, включая арбитражные и третейские суды, подготовка и представление для этого соответствующих документов и материалов в установленном порядке;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, визирование подготовленных к подписанию договоров, а также иных документов Университета в установленном порядке;
- разработка локальных нормативных актов Университета, подготовка документов (писем, запросов, ответов) и их образцов (форм, бланков) правового характера;

- подготовка письменных справок (юридических заключений), по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- ведение справочно-информационной работы по законодательным и нормативным актам, обеспечение применения в деятельности Университета актуальных редакций этих актов, применение для этого современных технических средств;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел с участием Университета, консультаций, оказанных ПУ, а также практики заключения и исполнения договоров, подготовка на этой основе соответствующих приложений по улучшению соблюдения действующего законодательства в повседневной (в том числе хозяйственно-финансовой) деятельности Университета;
- содействие повышению правовой грамотности персонала и студентов, в том числе при помощи устного консультирования и применения компьютерных справочно-правовых систем;
- обеспечение сохранности и правильного использования подлинников правоустанавливающих документов и гербовой печати Университета, изготовление и заверение копий документов, заверение их оттиском гербовой печати и в нотариальном порядке;
- подготовка в установленном законодательством порядке проектов документов о внесении изменений в Устав Университета и представление этих документов, одобренных Общим собранием учредителей Университета, в регистрирующие органы, получение зарегистрированных подлинников этих документов и обеспечение их сохранности в качестве правоустанавливающих;
- получение в установленном законодательством свидетельств о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), о налоговом учете и статистическом учете Университета, а также выписок из ЕГРЮЛ (по запросам руководителей Университета, его подразделений);
- выполнение носящих правовой характер поручений Ректора и Президента Университета;
- оформление в установленном порядке документов о привлечении работников, студентов, преподавателей Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;
- оказание методической и консультационной помощи;
- текущее и перспективное планирование деятельности ПУ;
- повышение квалификации работников ПУ;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и ресурсов ПУ;
- ведение и хранение установленной документации.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники ПУ имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ПУ;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ПУ; изменению структуры и штатного расписания ПУ, а также о поощрении работников ПУ и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ПУ;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ПУ, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ПУ;

- получать в установленном в Университете и ПУ порядке ресурсы для осуществления деятельности ПУ, предусмотренные сметой, планами развития ПУ, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в ПУ;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ПУ на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ПУ;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ПУ;

- представлять Университет и ПУ во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ПУ.

4.2. Сотрудники ПУ обязаны:

- знать:

- законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы Правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ПУ;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций ПУ;

- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ПУ, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ПУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ПУ, исходя из объема и форм выполняемой ПУ организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ПУ в рамках штатного расписания ПУ, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ПУ;

- планировать и контролировать работу работников ПУ, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ПУ обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ПУ задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к ПУ деятельности;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;
- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ПУ;
- обеспечивать соблюдение в ПУ установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ПУ несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ПУ в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ПУ, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;
- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ПУ;
- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ПУ;

5.2. Ответственность работников ПУ устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о ПУ;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.