



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.