

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

М.В. Царева

«25» ноября 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

А.И. Салов

2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

НОЧУ ВО МЭИ

(протокол от «25» ноября 2019 г.

№ 4)

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее НОЧУ ВО «МЭИ»),
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет Президент НОЧУ ВО «МЭИ».
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом НОЧУ ВО «МЭИ», локальными актами НОЧУ ВО «МЭИ», а также настоящим Положением.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает Президент НОЧУ ВО «МЭИ».
- 1.6. Отдел возглавляет руководитель юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».
- 1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.
- 1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.9. Положение об Отделе утверждается Ректором НОЧУ ВО «МЭИ», вносимые в него дополнения и изменения - приказом Ректора НОЧУ ВО «МЭИ».

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
  - 2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности НОЧУ ВО «МЭИ».
  - 2.1.2. Защита прав и законных интересов НОЧУ ВО «МЭИ».
  - 2.1.3. Правовое обеспечение деятельности НОЧУ ВО «МЭИ».
  - 2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений НОЧУ ВО «МЭИ», оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:
  - 3.1.1. Правовое обеспечение деятельности НОЧУ ВО «МЭИ» и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления НОЧУ ВО «МЭИ» и совещательных органов.
  - 3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов НОЧУ ВО «МЭИ» или юридических заключений на представленные проекты решений.
  - 3.1.3. Разработка проекта Положения о филиале и проектов локальных актов НОЧУ ВО «МЭИ» или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).
  - 3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами НОЧУ ВО «МЭИ».
  - 3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в НОЧУ ВО «МЭИ», а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.
  - 3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и

административно-хозяйственной деятельности НОЧУ ВО «МЭИ» на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам НОЧУ ВО «МЭИ».

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников НОЧУ ВО «МЭИ» к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности НОЧУ ВО «МЭИ».

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов НОЧУ ВО «МЭИ» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты НОЧУ ВО «МЭИ» в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации, при необходимости инициирование отмены локальных актов НОЧУ ВО «МЭИ», не соответствующих законодательству.

3.1.10. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в НОЧУ ВО «МЭИ».

3.1.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства НОЧУ ВО «МЭИ» по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.12. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации НОЧУ ВО «МЭИ».

3.1.13. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов НОЧУ ВО «МЭИ»

3.1.14. Оказание правовой помощи факультетам, центрам и иным учебным подразделениям НОЧУ ВО «МЭИ», в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.15. Оказание правовой помощи структурным подразделениям НОЧУ ВО «МЭИ» в части договорной и претензионно-исковой работы.

3.1.16. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности НОЧУ ВО «МЭИ».

3.1.17. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ», на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.18. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в НОЧУ ВО «МЭИ» студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.19. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд НОЧУ ВО «МЭИ».

3.1.20. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности НОЧУ ВО «МЭИ».

3.1.21. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

3.1.22. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.23. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.24. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных Президентом и Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».

3.1.25. Консультирование работников и обучающихся НОЧУ ВО «МЭИ» по правовым вопросам.

3.1.26. Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов НОЧУ ВО «МЭИ», оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Отделе.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений НОЧУ ВО «МЭИ» информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов НОЧУ ВО «МЭИ», не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством НОЧУ ВО «МЭИ» совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству НОЧУ ВО «МЭИ» предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты НОЧУ ВО «МЭИ».

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы НОЧУ ВО «МЭИ» в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность НОЧУ ВО «МЭИ», обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в НОЧУ ВО «МЭИ», законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени НОЧУ ВО «МЭИ» ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства НОЧУ ВО «МЭИ».

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения Президенту НОЧУ ВО «МЭИ» о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов локальных актов подготавливаемых в НОЧУ ВО «МЭИ», а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» в их подготовке.

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в НОЧУ ВО «МЭИ».

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества

НОЧУ ВО «МЭИ», укреплению договорной и финансовой дисциплины.

4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников НОЧУ ВО «МЭИ» к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного НОЧУ ВО «МЭИ».

4.3.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям НОЧУ ВО «МЭИ» в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.3.11. Представляет интересы НОЧУ ВО «МЭИ» в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности НОЧУ ВО «МЭИ» и его структурных подразделений.

4.3.13. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

4.3.14. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.15. Вносит Президенту НОЧУ ВО «МЭИ» представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.18. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.19. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений НОЧУ ВО «МЭИ» материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся НОЧУ ВО «МЭИ» разъяснения по правовым вопросам.

4.4.6. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.7. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава НОЧУ ВО «МЭИ» и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства НОЧУ ВО «МЭИ».

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Руководитель Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НОЧУ ВО «МЭИ».

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству НОЧУ ВО «МЭИ».

5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу НОЧУ ВО «МЭИ» несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ НОЧУ ВО «МЭИ»**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.1. С учебно-методическим управлением - по вопросам подготовки нормативно правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию и аккредитации НОЧУ ВО «МЭИ»;

6.1.2. С отделом кадров - по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников НОЧУ ВО «МЭИ» к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу НОЧУ ВО «МЭИ», подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.1.3. С бухгалтерией - по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов НОЧУ ВО «МЭИ», регулирующих оплату труда в НОЧУ ВО «МЭИ», подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность НОЧУ ВО «МЭИ», по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников НОЧУ ВО «МЭИ» к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.1.4. С административно-хозяйственным отделом - по вопросам правовой экспертизы государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых НОЧУ ВО «МЭИ» с участниками размещения заказов, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению;

6.1.5. С другими структурными подразделениями - по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Положение об Отделе утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Ректорате, второй - в отделе кадров.

Копия Положения направляется в Отдел.

8.2. Датой введения Положения об Отделе является дата утверждения Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» и утверждаются ректором Института.