

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

26.05.2015

МОСКВА

№ 315

Об утверждении Положения о
юридическом отделе

На основании Решения Ученого совета МАИ от 27 апреля 2015 года (протокол №4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – отдел).

2. Начальнику отдела Васильеву М.В. ознакомить с настоящим Положением под подпись работников отдела в срок до 27 мая 2015 года.

3. Начальнику отдела Васильеву М.В. обеспечить сохранность Положения об отделе с подписями работников об ознакомлении.

4. Начальнику отдела Васильеву М.В. в срок до 01.07.2015 разработать и представить на утверждение должностные инструкции работников юридического отдела.

5. Признать утратившим силу пункт 3 приказа № 452 от 03.09.2008 г.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника УКПДО Сорокина А.Е.

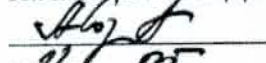
Приложение: Положение о юридическом отделе на 6 листах.

Ректор





А.Н. Геращенко

Проект приказа вносит:

Начальник УКПДО


А.Е. Сорокин
2015 г.

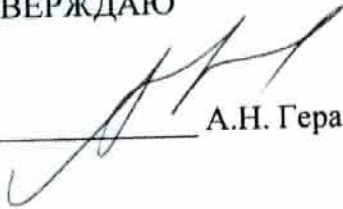
Согласовано:

Начальник отдела кадров  М.А. Иванов
Начальник юр. отдела  М.В. Васильев
Помощник ректора  А.В. Макаренко

Приложение
к приказу от «26» 15 2015 г.
№ 315

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МАИ _____


А.Н. Герашенко

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления кадрового, правового и документационного обеспечения (далее - УКПДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национального исследовательского университета)» (далее – Университет) и подчиняется ректору Университета. Деятельность Отдела непосредственно координируется и контролируется начальником УКПДО.

1.2. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета по решению Ученого Совета Университета на основании представления начальника УКПДО.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УКПДО. Начальник Отдела организует работу, устанавливает круг обязанностей работников и несет ответственность за деятельность Отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами Университета, указаниями руководства, Положением об УКПДО, а также настоящим положением.

2. Структура Отдела

2.1. Состав и штатную численность Отдела устанавливает и утверждает ректор Университета по представлению начальника УКПДО с учетом объема работ, необходимых для выполнения требований законодательства.

2.2. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ректором Университета по представлению начальника УКПДО.

Количество заместителей начальника Отдела устанавливается ректором Университета по предложению начальника УКПДО.

2.3. Деятельность Отдела регламентируется Положением об Отделе.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Правовая проверка приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций и других локальных нормативных актов;

3.2. Защита прав и законных интересов Университета при разрешении споров, вытекающих из правоотношений в сфере управления, образования, научно-производственной, финансово-хозяйственной и иной деятельности;

3.3. Консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений, сотрудников Университета;

3.4. Осуществление правовой проверки локальных актов Университета;

3.5. Разработка и представление ректору Университета и/или начальнику УКПДО предложений по совершенствованию правовой работы.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университета.

4.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Университета или юридических заключений на представленные проекты решений.

4.1.3. Юридическая проверка на предмет соответствия действующему законодательству проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями.

4.1.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Университете, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на проверку документов.

4.1.5. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета.

4.1.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

4.1.7. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

4.1.8. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям ректора Университета и/или начальника УКПДО по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

4.1.10. Оказание правовой помощи факультетам, центрам и иным учебным подразделениям Университета в организации работы по оказанию образовательных услуг.

4.1.11. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в части договорной и претензионно-исковой работы.

4.1.12. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Университета.

4.1.13. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Университета, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

4.1.14. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Университет студентами и слушателями, договоров

при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

4.1.15. Проверка документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Университета процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд Университета.

4.1.16. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Университета.

4.1.17. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета.

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

4.1.19. Представление интересов Университета перед физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти.

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

4.1.21. Оформление доверенностей и других документов, подлежащих визированию начальником УКПДО, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Университета.

4.1.22. Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам.

5. Права и обязанности начальника Отдела.

5.1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УКПДО.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий и подчиняется функционально начальнику УКПДО.

5.3. Начальник Отдела имеет следующие обязанности и права:

5.3.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

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

5.3.3. Визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, соответствующих законодательству Российской Федерации.

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

5.3.5. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по правовым вопросам.

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

5.3.7. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и начальника УКПДО.

5.3.8. В целях выполнения функций Отдела, установленных настоящим Положением, давать поручения обязательные для исполнения работниками Отдела.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и начальника УКПДО.

5.4.2. Производит подбор кадров в Отдел по согласованию с начальником УКПДО.

5.4.3. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов положений о структурных и обособленных подразделениях, локальных актов, подготавливаемых в Университете, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями Университета в их подготовке.

5.4.4. Участвует в работе по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Университете.

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

5.4.6. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Университету.

5.4.7. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные суды.

5.4.8. 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.

5.4.9. Представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

5.4.10. Дает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

5.4.11. Организует повышение квалификации работников Отдела по

согласованию с начальником УКПДО.

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

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



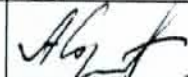

6. Служебное взаимодействие

6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

7. Ликвидация и реорганизация

7.1. Отдел реорганизовывается и/или переименовывается приказом Ректора по решению Ученого совета Университета на основании представления начальника УКПДО. Ликвидация отдела допускается лишь с согласия вышестоящей организации.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации Отдела производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт юридического отдела	Мельчаева Н.А.		
Проверил	Начальник юридического отдела	Васильев М.В.		22.04.2015
Согласовано	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е.		22.04.15г.
Согласовано	Начальник отдела кадров	Иванов М.А.		22.4.15г.