



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

127427, Москва, ул. Кашенкин луг, д. 4
E-mail: main@lawinst.ru

тел/факс: (495) 935-8256

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Международного
юридического института
от 10.12.2018 г. № 254 ов

ПОЛОЖЕНИЕ о правовом управлении Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление² Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»³ является структурным подразделением Института, расположенным по месту его нахождения.

В состав правового управления входят юридический отдел и общий отдел.

1.2. Управление создано в целях оказания помощи руководству Института в обеспечении законности в деятельности Института и его структурных подразделений, организации и непосредственного ведения правовой работы, а также документационного и информационно-справочного обеспечения деятельности Института.

1.3. Управление создано приказом ректора Института. Реорганизация и прекращение деятельности Управления осуществляются приказом ректора на основании решения Совета Института об утверждении структуры или изменений в структуру Института.

Штатное расписание Управления утверждается приказом ректора Института в составе штатного расписания Института.

1.4. Управление осуществляет все функции, предусмотренные ст. 3 настоящего Положения.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом и Миссией Института, приказами и распоряжениями по Институту, иными локальными нормативными актами Института, в том числе настоящим Положением.

1.6. Структурные подразделения, входящие в состав Управления, действуют в соответствии с настоящим Положением и положениями о соответствующих структурных подразделениях.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

- осуществление аналитической деятельности по правовым вопросам в целях оказания помощи руководству в выработке стратегии дальнейшего развития Института;

¹ Далее по тексту «Положение»

² Далее по тексту «Управление».

³ Далее по тексту «Институт»

- организация разработки и непосредственная разработка документов правового характера по основным направлениям деятельности Института в целях совершенствования его правового обеспечения;
- правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов и иных документов, представляемых на подпись руководству Института в целях проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Института;
- организация документационного и информационно-справочного обеспечения управленческой и образовательной деятельности, руководство и контроль за ведением делопроизводства, совершенствование и внедрение новых форм и методов работы с документами, в том числе электронных;
- обеспечение единого порядка документооборота и организация оформления документов в соответствии с установленными требованиями, обеспечение учета и сохранности документов;
- оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям и работникам Института по вопросам применения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института в их деятельности, ведения делопроизводства, формирования системы оперативного хранения документов и оформления дел;
- осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных актов Института структурными подразделениями и работниками Института;
- защита правовыми средствами законных прав и интересов Института.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Управление осуществляет следующие функции:

- осуществляет правовой анализ деятельности Института и его структурных подразделений и подготавливает предложения по совершенствованию правового обеспечения в Институте;
- обеспечивает соблюдение законности и единообразие толкования и применения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института его работниками;
- участвует в работе по совершенствованию правового обеспечения всех видов деятельности Института,
- оказывает правовую помощь структурным подразделениям Института и осуществляет методическое руководство правовой работой, предоставляет юридические консультации структурным подразделениям и работникам Института по вопросам, касающимся их деятельности;
- анализирует действующее законодательство и изучает тенденции и перспективы законодательства, предоставляет информацию об изменениях законодательства руководству Института;
- подготавливает заключения, отчеты, справочные и аналитические материалы по различным правовым вопросам, проектам документов правового характера и т.п., по поручению руководства;
- организует и участвует в работе по проведению правовой экспертизы проектов договоров, локальных нормативных актов и других юридических документов;
- участвует в разработке, реализации и контроле исполнения перспективных и текущих планов деятельности Института в части правового обеспечения этой деятельности;
- выявляет причины нарушения законодательства в структурных подразделениях Института, участвует в подготовке и реализации мер по их устранению и соблюдению законности (совместно с руководителями структурных подразделений);

- осуществляет правовыми средствами защиту прав, имущественных и иных интересов Института;
- обеспечивает единый порядок документооборота в Институте, организует функционирование автоматизированной системы «Делопроизводство»;
- обеспечивает разработку единой номенклатуры дел Института, осуществляет контроль за формированием дел документов в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях Института, оказывает методическую помощь и предоставляет разъяснения работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Института по вопросам работы с документами; разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам работы с документами, в том числе Инструкцию по делопроизводству;
- участвует в проведении экспертизы ценности архивных материалов, сдаче их на архивное хранение в установленном порядке, уничтожении документов с истекшими сроками хранения;
- подготавливает установленную Институтотом отчетность, по распоряжению руководства Института, участвует в подготовке статистической отчетности в рамках компетенции Управления, установленной настоящим Положением;
- в установленном порядке предоставляет информацию, материалы и документы по вопросам, касающимся компетенции Управления, для размещения на официальном сайте Института;
- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Института, осуществляет иную деятельность правового характера, способствующую и направленную на совершенствование правовой работы в Институте;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор Института.

4.2. Текущее руководство Управлением осуществляет начальник управления, принимаемый на должность приказом ректора Института.

Начальник управления находится в непосредственном подчинении ректора и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.3.. В своей деятельности начальник управления руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством в сфере образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и иными локальными актами Института.

4.4. На должность начальника управления принимается лицо, имеющее высшее (профессиональное) юридическое образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет и стаж работы в образовательных организациях не менее трех лет.

Начальник управления должен знать:

- гражданское, административное и трудовое право; налоговое законодательство;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
- структуру системы образования Российской Федерации, приоритетные направления ее развития;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся организации и ведения делопроизводства в организациях, включая образовательные организации;

- структуру Института, положения о структурных подразделениях, иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Института, в том числе его структурных подразделений;

- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров; порядок учета, регистрации и хранения договоров в Институте;

- порядок работы с информационно-правовыми системами «Гарант» и «Консультант+»; порядок ведения электронных информационно-справочных баз данных в Институте; порядок систематизации, учета и ведения правовой, организационно-распорядительной и иной документации, образующейся в управленческой деятельности Института, с использованием современных информационных технологий;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- основы экономики, организации труда, менеджмента и управления персоналом;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Начальник управления:

- обеспечивает выполнение Управлением всех функций, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения;

- по доверенности представляет Институт перед третьими лицами, в государственных, муниципальных и судебных органах, в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- осуществляет общее руководство юридическим отделом и общим отделом, входящими в состав Управления; координирует деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления; осуществляет непосредственное руководство юридическим отделом (в случае отсутствия в штатном расписании должности заведующего юридическим отделом);

- подготавливает предложения по совершенствованию правовой деятельности в Институте и обеспечению соблюдения законности;

- участвует в подготовке предложений по вопросам документационного обеспечения деятельности и совершенствования документооборота, обеспечения учета и сохранности документов в Институте;

- разрабатывает перспективные и текущие планы работы Управления, осуществляет согласование планов работы структурных подразделений, входящих в состав управления; организует составление графиков отпусков работников отделов, входящих в состав Управления;

- подготавливает отчеты, юридические заключения, справочные и аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проектам документов правового характера и т.п., в том числе по поручению руководства Института;

- изучает тенденции и анализирует изменения в законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих деятельность Института; вносит предложения и осуществляет обоснование необходимости разработки локальных нормативных актов Института, принимает участие, в случае необходимости и по поручению руководства, в их разработке совместно с заинтересованными структурными подразделениями Института;

- обеспечивает внесение изменений в Устав Института в установленном порядке в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации и на основании решений органов управления Институте; обеспечивает нотариальное заверение копий Устава с внесенными в него изменениями;

- организует и обеспечивает подготовку инструкций и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и предоставление разъяснений по их применению работникам Института;

- инициирует рассмотрение руководством вопросов по совершенствованию ведения делопроизводства и документооборота в Институте;

- анализирует действующие законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, изучает тенденции законодательства, организует и обеспечивает предоставление информации об изменениях в действующем законодательстве, регламентирующей деятельность Института, руководству и заинтересованным структурным подразделениям, а также, в случае необходимости и по поручению руководства Института, отдельным работникам;

- обеспечивает проведение первичных и иных инструктажей по охране труда с работниками Управления на рабочих местах и ведение журнала проведения инструктажей; требует от работников соблюдения правил и норм охраны труда;

- обеспечивает проведение первичных противопожарных инструктажей с работниками Управления в установленном порядке, а также соблюдение ими правил и норм пожарной безопасности;

- обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Института в пределах компетенции Управления, установленной настоящим Положением;

- поддерживает и осуществляет защиту деловой репутации Института, способствует формированию имиджа Института как одного из ведущих юридических вузов России;

- организует и обеспечивает в установленном порядке предоставление информации, материалов и документов по вопросам, касающимся компетенции Управления, для размещения на официальном сайте Института;

- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Института, осуществляет иную деятельность, способствующую и направленную на совершенствование правовой работы в Институте.

4.6. При выполнении своих обязанностей начальник управления использует все права, предоставленные управлению настоящим Положением.

4.7. Начальник управления несет ответственность за осуществляемую Управлением деятельность и состояние правовой работы в Институте в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

5. ПРАВА

5.1. Управление вправе:

- в первоочередном порядке получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Институт законодательные и иные нормативные акты и документы, в том числе через информационно-правовые базы данных «Гарант», «Консультант +» и др.;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института документы правового характера, другие документы, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций;

- проверять соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Института структурными подразделениями, в том числе их руководителями; в случае обнаружения нарушений требовать от руководителей структурных подразделений прекращения противоправных действий, отмены или изменения распоряжений и указаний, не соответствующих законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным актам Института;

- привлекать с согласия или по просьбе руководителей структурных подразделений работников соответствующих структурных подразделений для подготовки проектов документов правового характера и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией правовой работы;

- возвращать исполнителям для доработки некачественные и/или противоречащие действующему законодательству проекты документов, составлять по ним необходимые

заклучения и справки и требовать устранения выявленных нарушений; в случае необходимости, по указанию руководства Института, самостоятельно осуществлять доработку или переработку указанных проектов;

- осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях Института; требовать надлежащего выполнения правил работы с документами и устранения допущенных нарушений;

- возвращать исполнителям документы в случае выявления нарушений установленных правил их оформления и (или) представления исполнителями неполного комплекта документов;

- предлагать для рассмотрения руководству и на оперативных совещаниях Института вопросы, касающиеся деятельности Управления и осуществляемых им функций, участвовать в их рассмотрении; подготавливать от собственного имени или по поручению руководства предложения и/или рекомендации по вопросам правового, документационного и информационно-справочного обеспечения деятельности Института;

- ходатайствовать перед руководством Института о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Института, неоднократно нарушающих законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Института;

- ходатайствовать перед руководством Института о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления;

- с согласия руководства Института направлять запросы, получать разъяснения или необходимую консультативную помощь в Минюсте России, Минобрнауки России, Рособназдоре, налоговых органах, суде, адвокатуре, юридических фирмах, других учреждениях и организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Института;

- взаимодействовать с согласия или по поручению руководства Института с правовыми управлениями и иными структурными подразделениями других образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, управление осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Института.