

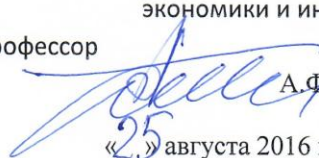
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»**

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д.9, ст р.7  
Тел: +7(495)629-77-75  
Тел/факс: +7(495)629-78-25  
Тел/факс: +7(495)629-98-37  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



bld.7, h.9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
tel/fax: +7(495)629-77-75  
tel/fax: +7(495)629-78-25  
tel/fax: +7(495)629-98-37  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

Одобрены решением  
Учёного совета института  
Протокол № 1 от  
« 24 » августа 2016 года.

Утверждаю  
Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,  
экономики и инноваций»  
профессор  
  
А.Ф.Голобородов  
« 25 » августа 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О юридическом отделе**  
**Автономной некоммерческой организации**  
**высшего образования**  
**«Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

2016 год

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее – Институт), локальными актами Института.

## **1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Института .

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет Ректор Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом Института, решениями Учёного совета Института, приказами и распоряжениями ректора Института, иными локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает Ректор Института.

1.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Ректора Института.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе утверждается ректором Института, вносимые в него дополнения и изменения – приказом Ректора Института.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.

2.2. Защита прав и законных интересов Института.

2.3. Правовое обеспечение деятельности Института.

2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Института.

3.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Института или юридических заключений на представленные проекты решений.

- 3.3. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и иных документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Института.
- 3.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых Институтом, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.
- 3.5. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Института на предмет соответствия их действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Института.
- 3.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.7. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.
- 3.8. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Института в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Института, при необходимости инициирование отмены локальных актов Института, не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.
- 3.9. Выполнение поручений ректора Института.
- 3.10. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Институте.
- 3.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Института по правовым вопросам в рамках возложенных функций.
- 3.12. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов Института.
- 3.13. Оказание правовой помощи факультетам, центрам и иным структурным подразделениям Института, в организации работы по оказанию образовательных услуг.
- 3.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в части договорной и претензионно - исковой работы.
- 3.15. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Института.
- 3.16. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Института, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.
- 3.17. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Институт.
- 3.18. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Института.
- 3.19. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.
- 3.20. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.
- 3.21. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Института.
- 3.22. Консультирование работников и обучающихся Института по правовым вопросам.

#### **4. Права**

4.1. Истребование от структурных подразделений Института информацию, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Привлечение, с согласия руководителей структурных подразделений Института, работников данных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.3. Визирование проектов локальных актов Института, приведения их в соответствие с действующим законодательством РФ.

4.4. Участие в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.5. Подготовка предложений об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Института.

4.6. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института**

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

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

5.3. С бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Института, регулирующих оплату труда в Институте, подготовку проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Института, проведение юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников Института к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

5.4. 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.

## **6. Ответственность**

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных должностной инструкцией.