

---

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»**

---



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ОАНО ВО «ИМЭФ»**  
**Геретьева Е.А.**  
**20 17 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Департаменте по правовым вопросам  
Образовательной автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Институт мировой экономики и финансов»**

*(в новой редакции)*

г. Астрахань 2017

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности Департамента по правовым вопросам Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (далее – ОАНО ВО «ИМЭФ» /Институт).

1.2. Основная цель организации Департамента по правовым вопросам заключается в обеспечении правовой, договорной, кадровой работы Института, защите его интересов путем соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Института.

1.3. В своей деятельности Департамент по правовым вопросам руководствуются действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Института, Уставом Института, настоящим Положением.

1.4. Департамент по правовым вопросам является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно Ректору Института.

Департамент по правовым вопросам создается и ликвидируется по распоряжению Ректора Института.

1.5. Руководство Департаментом по правовым вопросам осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора Института. В период отсутствия директора Департамента (нахождения его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет лицо, временно назначенное приказом Ректора.

1.6. Численность Департамента по правовым вопросам, внутренняя структура определяются Штатным расписанием, которое утверждается Ректором Института.

1.7. В оперативном подчинении Департамента по правовым вопросам находится:

- структурное подразделение – Приемная комиссия.

Контроль над выполнением поставленных функций и задач указанного структурного подразделения осуществляет директор Департамента по правовым вопросам.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Департамента по правовым вопросам являются:

2.1. Представление интересов Института в государственных надзорных органах, судах определенной юрисдикции, в правоотношениях с органами прокуратуры и Министерства внутренних дел.

2.2. Ведение кадровой работы в Институте:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров;

- администрирование процессов и документооборота по кадровой политике, предоставление документов по персоналу в государственные органы;

- проведение анализа состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками Института правил внутреннего распорядка, движения кадров, участие в разработке мероприятий, направленных на снижение текучести кадров и улучшению трудовой дисциплины;

- составление кадровой отчетности.

2.3. Правовое сопровождение работы приемной комиссии Института в части соблюдения требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение и иных нормативно-правовых актов РФ, регулирующих деятельность приемных комиссий в период приемной комиссии на очередной учебный год;

2.4. Составление и правовая экспертиза локальных правовых, распорядительных актов Института (положения, инструкции, приказы, акты и пр.).

2.5. Правовое сопровождение внесения изменений в учредительные документы Института, разрешительные документы на право ведения образовательной деятельности (лицензия, свидетельство об аккредитации и пр.).

2.6. Правовая экспертиза документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Института, хозяйственных и международных договоров, регистрация и подготовка приказов, распоряжений об исполнении служебных заданий.

2.7. Обеспечение соблюдения законности в Институте.

2.8. Ведение договорной, претензионной, исковой работы.

- 2.9. Юридическая защита интересов Института.
- 2.10. Консультирование руководителей, работников структурных подразделений Института по вопросам законодательства Российской Федерации.

### III. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с возложенными на него задачами Департамент по правовым вопросам осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Институте, при необходимости участвует в подготовке этих документов, их визировании;

3.2. Вносит предложения по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в Институте с нарушением действующего законодательства;

3.3. Разрабатывает документы правового характера;

3.4. Руководит правовой, кадровой работой в Институте, оказывает правовую помощь структурным подразделениям Института, осуществляет устное и письменное консультирование работников Института по различным правовым вопросам;

3.5. Контролирует выполнение договорной работы в Институте; осуществляет правовую экспертизу проектов хозяйственных и международных договоров, при необходимости участвует в их разработке, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров;

3.6. Представляет интересы Института при проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля над соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов; представляет от имени Института по вопросам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

3.7. Ведет претензионную и исковую работу;

3.8. Осуществляет анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности Института;

3.9. Обеспечивает юридическое сопровождение при решении имущественных вопросов, нотариального удостоверения или государственной регистрации отдельных видов сделок;

3.10. Организует защиту правовыми средствами имущественных и иных интересов Института в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций;

3.11. Ведет кадровую работу;

3.12. Осуществляет оформление документации по управлению, учету и движению персонала, производит регистрацию и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу, ведет учет рабочего времени, осуществляет сбор и проверку личных данных (документов) работников, контролирует исполнение законодательства РФ о персональных данных субъектов Института;

3.13. Осуществляет подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о трудовой деятельности, стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

3.14. Ведет работу с государственными органами власти по труду в части постановки образовательной организации на учет, предоставления статистических сведений, уведомлений, отчетов по кадровой деятельности Института; осуществляет документооборот по учету и движению кадров, архивное хранение кадровой документации;

3.15. Участвует в разработке и заключении коллективного договора, отраслевых тарифных соглашений, подготовке и осуществлении мероприятий по регулированию социально-трудовых отношений в Институте;

3.16. Обеспечивает выполнение трудовой и производственной дисциплины, положений коллективного договора, правил внутреннего распорядка, требований техники пожарной безопасности, а также исполнение решений руководства Института;

3.17. Контролирует работу приемной комиссии по вопросам соблюдения требований законодательства об образовании, порядка приема поступающих на обучение по основным образовательным программам высшего образования, реализуемых Институтом, а также на предмет соблюдения прав и законных интересов поступающих на обучение граждан, правильности оформления документов на поступление, сдачи вступительных испытаний и зачисления на обучение в Институт.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Департамент по правовым вопросам для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений Института все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, принятые руководством Института, договора, кадровые и иные документы;

4.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Института, требованиям действующего законодательства, локально-нормативным актам Института, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках;

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

4.1.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции Департамента.

4.2. Департамент по правовым вопросам обязан:

4.2.1. Обеспечивать сохранность персональных данных субъектов Института при их обработке;

4.2.2. Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками Института требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях, выдавать рекомендации по устранению нарушений, контролировать исполнение этих рекомендаций;

4.2.3. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих структурных подразделений Института документов.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Департаментом по правовым вопросам функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.

5.2. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на Департамент функций и задач;

- организацию работы Департамента, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Департаменте, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение работниками Департамента правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Степень ответственности других работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

5.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Департамента несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ**

6.1. Департамент по правовым вопросам осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также с государственными и муниципальными, судебными органами власти, учреждениями, иными организациями всех форм собственности, а также юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.