

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета  
Университета Синергия  
от "30" сентября 2019 г.  
протокол № 9

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Университета Синергия  
Васильев А.И.  
"30" сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ  
ДЕПАРТАМЕНТЕ**

---

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» (далее - Университет).

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

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет Исполнительный директор Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает Исполнительный директор Университета.

1.6. Отдел возглавляет Руководитель юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Исполнительного директора Университета.

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 Исполнительным директором Университета.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Университета.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета, 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 Университета и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университета (Ученый совет, ректорат).

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

3.1.3. Разработка проектов локальных актов Университета 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 Университета.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Университете, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.1.6. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

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

3.1.8. 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.

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

3.1.10. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Университета в случае изменения законодательства и нормативно-правовых

актов Российской Федерации и локальных актов Университета, при необходимости инициирование отмены локальных актов Университета, не соответствующих законодательству.

3.1.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Университете.

3.1.12. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.13. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию Университета.

3.1.14. Обеспечение учета и хранения Устава, иных документов Университета.

3.1.15. Оказание правовой помощи факультетам и иным структурным подразделениям Университета, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

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

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

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

3.1.19. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Университета студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

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

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

3.1.22. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

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

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

3.1.25. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Университета.

3.1.29. Консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Университета 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 Университета, 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 Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы Университета 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 Университета, 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 Университете, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета 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 Университета.

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения ректору Университета о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

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

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Университете.

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 Университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

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

4.3.9. 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.

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

4.3.11. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Университета и его структурных подразделений.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета 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 Университета разъяснения по правовым вопросам.

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

4.4.7. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Университета, локальных актов Университета и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. 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.

5.2. Ответственность за причинение вреда имуществу Университета несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.