



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(МСЭИ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.Э. Агасян

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

Москва 2015

1. Общие положения

1.1. Организационно - правовой отдел частного учреждения высшего образования «Московский социально-экономический институт» (далее - Отдел) является структурным подразделением института, созданным для решения вопросов в сфере организационно - правовых отношений института.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом и нормативно-правовыми актами института.

1.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора института.

1.4. Отдел организует и проводит свою деятельность в тесном взаимодействии с другими отделами института.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение организационно-правовой деятельности института.

2.2. Обеспечение деятельности руководства института по развитию вуза.

2.3. Осуществление правовой и организационной координации деятельности структурных подразделений института.

2.4. Выполняет работу по соблюдению законности в деятельности института и защиту его правовых интересов.

2.5. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в институте, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

2.6. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов института, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.7. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности института, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв института.

2.8. Представляет интересы института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

2.9. Участвует в подготовке и заключении договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в институте.

2.10. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

2.11. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества института.

2.12. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников института к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.13. Осуществляет контроль соблюдения в институте установленного законодательством порядка.

2.14. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в институт, а также издаваемые его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.15. Обеспечивает информирование работников института о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению

должностными лицами института нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

2.16. Организует оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам.

2.17. Изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков.

2.18. Подготовка документов и регистрация изменений в учредительных документах.

3. Функции отдела

3.1. Участие в разработке и реализации программ развития и работы института.

3.2. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов.

3.3. Ведение документооборота в сфере компетенции Отдела.

3.4. Осуществление контроля за своевременным исполнением поручений руководства института.

3.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений.

3.6. Оперативное достоверное и полное предоставление правовой информации руководству института.

3.7. Подготовка заключений на проекты приказов и распоряжений на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам, нормативно-правовым документам института.

3.8. Представление, в установленном порядке, интересов института в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах.

3.9. Документационное обеспечение деятельности института.

3.10. Координация деятельности структурных подразделений института в части ведения делопроизводства.

3.11. Обеспечение прохождения документов в институте, разработка инструкции по делопроизводству.

3.12. Подготовка копий учредительных документов института.

3.13. Работа с поступающими в институт предложениями, заявлениями и жалобами граждан, передача их руководству института для рассмотрения.

3.14. Составление сводной номенклатуры дел, хранение законченных делопроизводством документов в течение установленного срока, оформление и передача дел в архив.

3.15. Проведение служебных проверок.

3.16. Отдел выполняет иные функции и задачи по поручению руководства института, не противоречащие действующему законодательству.

4. Права отдела

4.1. Вносить в установленном порядке предложения руководству института о совершенствовании работы Отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию и материалы от руководителей структурных подразделений.

4.3. Требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов от работников института к заседаниям и совещаниям, проводимых руководством института.

4.4. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях института.

4.5. Возвращать исполнителям в структурных подразделениях института для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил.

4.6. Взаимодействовать с государственными организациями различных форм собственности и физическими лицами в рамках своей компетенции.

5. Руководство отделом

5.1. Руководство организационно-правовым отделом осуществляет проректор по общим вопросам, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностной инструкцией.