

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/15</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись


Н.Д. Рогалев
расшифровка подписи

18.01.2016г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правовом управлении

ПСП 30550-15

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/15</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ПРАВОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗОВ РЕКТОРА МЭИ № 289 ОТ 26.08.2015 ГОДА «ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ», № 87 ОТ 17 МАРТА 2014 ГОДА «ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ «НИУ «МЭИ», № 316 ОТ 29 ОКТЯБРЯ 2013 ГОДА «ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ «НИУ «МЭИ» И СТАНДАРТА СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 30550-13, ПСП 30600-15.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Цели и задачи	4
4. Функции	5
5. Взаимосвязи	9
6. Права	13
7. Ответственность	14
Лист согласования	14
Лист регистрации изменений	15

1. Общие положения

1.1. Правовое управление (далее – ПУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

1.2. В своей деятельности ПУ руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом МЭИ, локальными нормативными актами МЭИ и настоящим Положением.

1.3. ПУ финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств МЭИ.

1.4. Сотрудники ПУ от имени и по доверенности ректора МЭИ имеют право представлять интересы МЭИ в органах законодательной, исполнительной и судебной власти, в государственных и коммерческих организациях в рамках деятельности, определенной настоящим Положением.

1.5. ПУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МЭИ.

1.6. Координацию и контроль за деятельностью ПУ осуществляет ректор.

1.7. Ликвидация и реорганизация ПУ производится приказом ректора на основании решения ученого совета МЭИ.

2. Структура

2.1. Структура правового управления представлена на Рис. 1

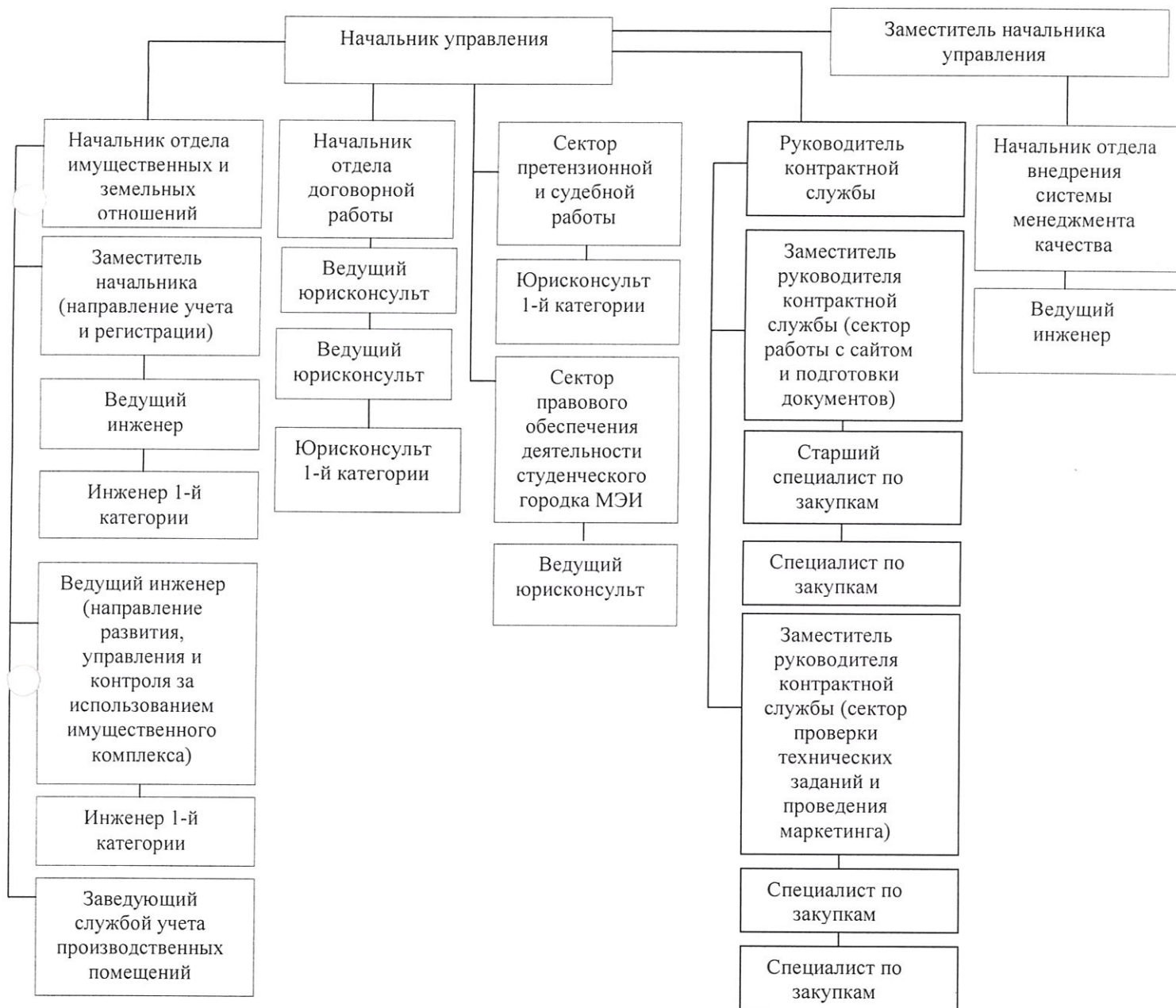


Рис. 1 Структура правового управления

2.2. Состав и структура ПУ определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.3. Штатное расписание ПУ утверждается ректором по представлению

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/15</i>

начальника ПУ по согласованию с планово-финансовым управлением МЭИ.

2.4. Правовое управление возглавляет начальник ПУ, который подчиняется непосредственно ректору МЭИ.

2.5. По организационным вопросам ПУ курирует проректор по административной деятельности и безопасности.

2.6. По вопросам, связанным с развитием имущественного комплекса, начальник ПУ подотчетен проректору по административно-хозяйственной работе.

2.7. По вопросам, связанным с работой контрактной службы, начальник ПУ подотчетен проректору по экономике.

2.8. Назначение на должность начальника ПУ и освобождение от нее производится приказом ректора МЭИ. На должность начальника ПУ назначается лицо, имеющие высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.9. В состав ПУ входят: отдел имущественных и земельных отношений, отдел договорной работы, отдел внедрения системы менеджмента качества и контрактная служба.

2.10. Работники ПУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора МЭИ по представлению начальника ПУ.

2.11. Распределением направлений работы (обязанностей) в ПУ занимается начальник ПУ.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью ПУ является активное участие в разработке и осуществлении мер, направленных на соблюдение норм действующего законодательства и обеспечение эффективного управления, распоряжения и рационального использования федерального имущества, закрепленного за МЭИ.

3.2. Основными задачами ПУ являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности МЭИ, защита его прав и интересов;

- обеспечение соответствия нормативных актов МЭИ действующему законодательству;

- мониторинг действующего законодательства и развитие правовой культуры работников и обучающихся;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям МЭИ при подготовке распорядительных и правовых документов;

- представление по доверенности ректора интересов МЭИ в органах государственной власти и управления, судебных органах, других организациях при рассмотрении правовых вопросов;

- учет и систематизация правовых актов МЭИ и других вышестоящих организаций;

- выполнение требований, регламентированных в документах системы менеджмента качества МЭИ;

- проведение государственной регистрации прав на имущество и земельные участки, находящиеся в федеральной собственности, включая филиалы;

- оформление имущественных прав МЭИ на нежилые и жилые помещения, земельные участки;

- организация системы учета имущества МЭИ и контроля за его использованием.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/15</i>

3.3. Задачи контрактной службы определяются отдельным положением о контрактной службе.

4. Функции

4.1. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам для обеспечения деятельности МЭИ: анализ, подбор и учет действующего законодательства в сфере труда и образования.

4.2. Проводит работу по информированию ректора и должностных лиц МЭИ о необходимости внесения изменений или отмене внутренних актов МЭИ, обусловленных изменением законодательства.

4.3. Самостоятельно или совместно с другими подразделениями МЭИ готовит предложения и принимает меры к изменению или признанию утратившими силу локальных нормативных актов или организационно-распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства.

4.4. Принимает участие в подготовке проектов локальных нормативных актов (инструкций, положений, регламентов и пр.), принимаемых в МЭИ совместно с другими структурными подразделениями.

4.5. Участвует в разработке предложений по совершенствованию системы управления в МЭИ.

4.6. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, должностных инструкций сотрудников, положений, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в подразделениях МЭИ, визирование (согласование) данных документов в установленном порядке.

4.7. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества МЭИ и принятии мер по его возмещению в случае утраты, повреждения.

4.8. Осуществляет подготовку заключений по предложениям должностных лиц МЭИ о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, юридическую экспертизу и визирование соответствующих приказов.

4.9. В случае несоответствия приказа действующему законодательству, представляет руководству предложения по законному разрешению соответствующего вопроса.

4.10. Принимает участие в подготовке проектов приказов о привлечении работников структурных подразделений МЭИ к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.11. Осуществляет подготовку проектов приказов об организации мероприятий по возмещению ущерба, причиненного работниками, учет и хранение указанных дел и переписку по ним.

4.12. По поручению ректора дает структурным подразделениям МЭИ или отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию ПУ.

4.13. Осуществляет подборку, заверение и выдачу копий учредительных документов.

4.14. Принимает участие в разработке примерных (типовых) форм трудовых договоров и дополнения к ним.

4.15. Осуществляет проверку доверенностей на представительство от имени МЭИ, их регистрацию, учет выдачи, хранение их копий.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/15</i>

4.16. Готовит самостоятельно и совместно с другими структурными подразделениями проекты договоров, заключаемых МЭИ с юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения деятельности МЭИ, осуществляет их юридическую экспертизу, визирование, представление предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам МЭИ.

4.17. Осуществляет прием и рассмотрение обращений, заявлений и претензий работников МЭИ в части касающейся трудовых отношений (вопроса увольнения, привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности).

4.18. Консультирует работников, обучающихся по организационным и правовым вопросам, в том числе разъясняет законодательство в сфере труда и образования и порядок его применения.

4.19. Осуществляет регулярные консультации приемной комиссии в период набора студентов.

4.20. Принимает участие в приемах, проводимых руководством приемной комиссии для поступающих и их родителей в период набора студентов.

4.21. Представляет интересы МЭИ в судах общей юрисдикции, арбитражных судах по различным вопросам деятельности МЭИ.

4.22. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, участвует в подготовке заключений по предложениям о списании задолженности.

4.23. Отделы ПУ в соответствии с возложенными на них задачами осуществляют следующие функции:

4.23.1. Отдел внедрения системы менеджмента качества:

- осуществляет координацию, контроль и организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений МЭИ и филиалов при подготовке и прохождении процедур системы менеджмента качества;

- разрабатывает проекты нормативных правовых документов по системе менеджмента качества;

- подготавливает отчеты о работе отдела;

- разрабатывает инструктивные материалы и методики по сбору и анализу информации подразделениями МЭИ и филиалами;


- осуществляет организацию и проведение семинаров и совещаний, научно-практических конференций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- подготавливает вопросы по основным направлениям деятельности отдела к заседаниям и обсуждению на ректорате, ученом совете и совете по качеству, входящим в компетенцию отдела;

- осуществляет в установленном порядке работы по сбору, комплектованию, хранению и анализу информации по всем направлениям деятельности отдела;

- осуществляет контроль и организационно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений МЭИ при подготовке и прохождении сертификации системы менеджмента качества;

- проводит в установленном порядке работу по учету, комплектованию, хранению документов, формирующихся в процессе работы отдела;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/15</i>

– взаимодействует с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и Информационно-методическим центром анализа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.23.2. Отдел договорной работы:

- участвует в разработке *типовых* договоров на оказание образовательных услуг (в том числе платных образовательных услуг);
- разработку *типовых* проектов хозяйственных договоров (контрактов) и иных договоров, связанных с деятельностью МЭИ;
- подготавливает (согласовывает) проекты договоров при проведении закупок путем проведения конкурсных процедур (аукционов, конкурсов, запросов котировок и запросов предложений) и закупок у единственного поставщика;
- подготавливает (согласовывает) проекты договоров, касающихся приносящей доход деятельности МЭИ, соглашений о сотрудничестве и иных договоров, связанных с деятельностью МЭИ;
- подготавливает (согласовывает) проекты дополнительных соглашений к договорам, протоколов разногласий;
- подготавливает письменные заключение о юридической обоснованности заключения/невозможности заключения договоров (контрактов) и дополнительных соглашений;
- осуществляет устные консультации по вопросам заключения/невозможности заключения договоров и дополнительных соглашений;
- подготавливает претензии в связи с неисполнением/ненадлежащим исполнением обязательств контрагентами по договорам (контрактам);
- принимает участие в экспертизе проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов МЭИ, касающихся платных образовательных услуг, организации закупок в части согласования (заключения) соответствующих договоров;
- взаимодействует с контрагентами по вопросам содержания/согласования условий договоров (контрактов);
- принимает участие в подготовке ответов на жалобы участников размещения заказов по вопросам содержания договоров (контрактов);
- производит учет и анализ работы отдела, при необходимости, предоставляет отчет о работе отдела.

4.23.3. Отдел имущественных и земельных отношений:

- ведет реестр имущества МЭИ;
- ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества МЭИ;
- ведет учет перечня недвижимого имущества МЭИ, закрепленного за МЭИ собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;
- ведет реестр, сопровождение и контроль договоров аренды федерального имущества, закрепленного за МЭИ на праве оперативного управления;
- ведет учет перечня особо ценного движимого имущества;
- ведет учет наличия производственных площадей института и их распределения между подразделениями в соответствии с приказами «О

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/15</i>

перераспределении площадей», учет потребностей подразделений МЭИ в дополнительных площадях;

- подготавливает информацию о неэффективно используемых помещениях и предложения по их распределению;

- составляет проекты приказов о перераспределении площадей и внесении коррекций в поэтажные планы;

- составляет и оформляет приказы, служебные записки, информационные письма и другую документацию, касающуюся производственных площадей;

- подготавливает справочные и статистические данные по производственным площадям института и их распределению для отчетов, писем, справок и т.п. (форма №3-НК, ежегодный отчет по работе МЭИ, аттестации и др.);

- проводит выборочный контроль за состоянием аудиторного фонда;

- обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии МЭИ по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, находящегося в оперативном управлении МЭИ;

- ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования;

- формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает контроль за проведением мероприятий по их устранению;

- ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества МЭИ;

- обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества МЭИ и обеспечивает контроль за проведением мероприятий по устранению нарушений;

- обеспечивает выполнение МЭИ положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении объектов движимого и недвижимого имущества, а также ежегодных планов по ее реализации;

- обеспечивает соблюдение МЭИ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

- обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества МЭИ следующих мероприятий:

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

- 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;

- 3) обеспечение проведения государственной регистрации прав МЭИ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное МЭИ в оперативное управление;

- 4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное МЭИ в оперативное управление;

- 5) обеспечение проведения государственной регистрации права МЭИ на земельные участки, предоставленное МЭИ в постоянное (бессрочное) пользование.

- выявляет и докладывает руководству МЭИ о фактах незаконного и неэффективного использования федерального имущества МЭИ;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/15</i>


- ведет реестр и хранение протоколов комиссии МЭИ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за МЭИ на праве оперативного управления;
 - обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом;
 - осуществляет мониторинг использования МЭИ движимого и недвижимого имущества закрепленного на праве оперативного управления;
 - готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за МЭИ на праве оперативного управления, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;
 - собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного за МЭИ на праве оперативного управления в установленном законом порядке;
 - участвует совместно с заинтересованными подразделениями МЭИ в проведении работы по оценке результативности деятельности МЭИ в вопросах использования имущественного комплекса;
 - обеспечивает хранение:
 - 1) кадастровых паспортов на объекты недвижимости МЭИ;
 - 2) правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости МЭИ;
 - 3) документов, подтверждающих учет имущества МЭИ в реестре федерального имущества.
 - участвует совместно с заинтересованными подразделениями МЭИ в разработке программы использования и развития имущественного комплекса МЭИ;
 - ведет ИАС «Мониторинг» Минобрнауки по имущественному комплексу МЭИ;
 - ведет личный кабинет МЭИ на межведомственном портале по управлению государственной собственностью Росимущества;
 - в установленном порядке представляет имущественные интересы МЭИ в судах;
 - готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства МЭИ по имущественным вопросам;
 - формирует и направляет комплекты документов в Министерство образования и науки Российской Федерации для согласования передачи в аренду федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МЭИ;
 - оформляет договоры аренды федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МЭИ.
- 4.24. Функции и задачи контрактной службы определяются отдельным положением о контрактной службе.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство образования и науки Российской Федерации	Приказы, распоряжения, письма	Информация по вопросам правового характера, входящим в компетенцию ПУ МЭИ, копии




		документов, объяснительные записки
Суды	Решения, определения, исполнительные листы, справки	Исковые заявления, отзывы, жалобы
Федеральная служба судебных приставов и её территориальные управления	Постановления	Заявления, копии документов по вопросам контроля исполнения судебных актов по гражданским, административным и иным делам, участниками которых является МЭИ
Лефортовская межрайонная прокуратура г. Москвы	Письма, запросы, предписания	Копии документов, письма, объяснительные записки
Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) и его территориальные управления	Приказы, распоряжения, письма, выписки из РФИ	Информация по имущественному комплексу МЭИ, копии документов, документы для внесения имущественного комплекса МЭИ в РФИ
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ее территориальные управления	Свидетельства о государственной регистрации прав, выписки из ЕГРП	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Департамент городского имущества города Москвы и его территориальные управления	Приказы, распоряжения, письма	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Федеральная кадастровая палата Росреестра по субъектам РФ	Кадастровые паспорта и кадастровые выписки выписки на земельные участки, кадастровые паспорта на здания	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Органы технической инвентаризации (МосгорБТИ, МОБТИ, Федеральное БТИ - Ростехинвентаризация)	Техническая документация, справки на имущественный комплекс МЭИ, планы земельных участков	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Архивы (Главное архивное управление г. Москвы, федеральное архивное агентство (Росархив))	Архивные копии технической документации, правоустанавливающих документов на имущественный комплекс МЭИ	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Главное архитектурно-планировочное управление Москомархитектуры	Градостроительные планы земельных участков, заключения для определения адресов объектов	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Федеральное агентство лесного хозяйства (Рослесхоз) и его территориальные органы	Приказы, распоряжения, письма	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Администрации муниципальных образований Московской области	Постановления, распоряжения, письма	Письма, заявления
Префектура ЮВАО г. Москвы	Постановления, распоряжения, письма	Письма, заявления
Должностные лица и подразделения МЭИ		

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/15</i>

Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности ПУ по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы ПУ и отдельными распоряжениями
Проректор по административной деятельности и безопасности	Руководство деятельностью ПУ. Распоряжения и указания	Отчет о деятельности ПУ
Учебное управление	Нормативная документация	Правовое сопровождение деятельности учебной части МЭИ
Научно-исследовательская часть	Нормативная документация	Правовое сопровождение научной деятельности МЭИ
Бухгалтерия	Нормативная документация, сообщения об оплате из бюджетных средств (платежные поручения), справки из налоговых органов, копии балансов и т.д., договоры о материальной ответственности	Договоры для визирования, заявки на оплату из бюджетных средств, авансовые отчеты по командировкам
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на сотрудников ПУ, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам ПУ и зарегистрированным в управлении кадров	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в отделе трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения
Общий отдел	Бланчную продукцию (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т. п.), внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению
Отделы главного энергетика и механика		Заявки на ремонт электрических сетей, освещение и вентиляция; отопления, акты о причинах аварий произошедших по вине

		отдела; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ для согласований. Предоставление информации по имущественному комплексу
Отдел материально-технического обеспечения	Сведения о поставщиках, заключивших договоры и государственные контракты на поставку продукции, планы поставки по заключенным договорам и государственным контрактам, сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.) для ведения претензионной работы с недобросовестными поставщиками	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документация о приеме материально-технических ресурсов
Отдел ремонта и эксплуатации зданий	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей обработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций. Обеспечение работы комиссий по проверке содержания помещений.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Справочно-нормативная и другая информация	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/15</i>

		безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях
Отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи

6. Права

ПУ имеет следующие права:

6.1. Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных актов в деятельности подразделений МЭИ по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. По поручению ректора или самостоятельно запрашивать от всех структурных подразделений сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию ПУ.

6.3. По поручению ректора или самостоятельно вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

6.4. Давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию службы, в том числе путем организации и проведения совещаний.


6.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений МЭИ по вопросам, входящим в компетенцию ПУ.

6.6. В случае несоответствия действующему законодательству проектов приказов, инструкций и других документов правового характера, возвращать исполнителю на доработку, при необходимости давать соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

6.7. При необходимости принимать участие в созываемых руководством МЭИ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы.

6.8. По согласованию с ректором и руководителями соответствующих структурных подразделений МЭИ привлекать работников МЭИ для консультаций, подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов в соответствии с возложенными на ПУ обязанностями.

6.9. При выявлении нарушений законности в деятельности МЭИ со стороны его подразделений, а также в результате проверок докладывать ректору.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30550-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/15</i>

6.10. Вносить на рассмотрение ректора и должностных лиц МЭИ предложения и замечания по деятельности МЭИ, предложения о поощрении и наложении взысканий на работников и обучающихся в МЭИ.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ПУ функций, возложенных данным положением, несет начальник ПУ.

7.2. Ответственность других работников ПУ устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Начальник ПУ несет персональную ответственность за:

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, решений ученого совета;
- необеспечение соблюдения работниками ПУ норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Разработано:

Начальник ПУ



Е.Н. Лейман

Согласовано:

Первый проректор –
проректор по учебной работе



Т.А. Степанова

Проректор по экономике



Г.Н. Курдюкова

Проректор по административной
деятельности и безопасности



А.В. Плотников

Проректор по административно-
хозяйственной работе



В.Г. Снегирев

