

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Чичановская Леся Васильевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 20:31:51
 Уникальный программный ключ:
 fdc91c0170824641e750b997693787430d3a8ac



	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения

УТВЕРЖДЕНО
 приказом
 ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
 Минздрава России
 М.Н. Калинин
 « 6 » 2017 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПСП-5.5-010300-17

Тверь

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник управления правового и документационного обеспечения	Н.А. Батракова <i>[Подпись]</i>	
Проверил	Представитель руководства по качеству	М.А. Демидова <i>[Подпись]</i>	
Согласовал	Начальник управления кадров Начальник управления правового и документационного обеспечения	Е. В. Потапова <i>[Подпись]</i> Н.А. Батракова <i>[Подпись]</i>	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 16

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

1 Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), которое определяет статус структурного подразделения Управления правового и документационного обеспечения (управление) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи управления с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя управления - Начальника Управления правового и документационного обеспечения.

1.1 Статус структурного подразделения

Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием университета – управление правового и документационного обеспечения.

Адрес структурного подразделения: главный корпус ТГМУ по адресу: г. Тверь, ул. Советская, д. 4, каб. № 3; тел.: (4822) 34-68-51 Начальник управления правового и документационного обеспечения.

Код структурного подразделения для автоматизированной обработки информации и кодирования документов СМК: 010300

1.2 Подчинённость структурного подразделения

Управление правового и документационного обеспечения является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно Ректору университета.

1.3 Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения


1.3.1 Руководитель управления – Начальник Управления правового и документационного обеспечения, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.3.2 С начальником управления заключается трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по университету ректор университета.

1.3.3 Начальник управления имеет заместителя, обязанности которого определяются должностной инструкцией заместителя начальника управления. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом ректора университета другой работник.

1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения (в том числе в области менеджмента качества).

1.4.1 На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

1.4.2 Начальник управления должен знать законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения; методические и нормативные материалы по правовой деятельности; гражданское, трудовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; особенности структуры университета, перспективы развития отрасли и университета; рыночные методы управления университетом; научно-технические достижения и передовой опыт в правовой отрасли; кадровые ресурсы учреждения; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

1.4.3 Квалификационные требования в области менеджмента качества, предъявляемые к начальнику управления.

1.4.3.1 Профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности.

1.4.3.2 Профессиональные знания правил и норм делового общения.

1.4.3.3 Профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования.

1.4.3.4 Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности.

1.4.3.5 Умение ставить задачи подчинённым, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач.

1.4.3.6 Умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу.

1.4.3.7 Умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия.

1.4.3.8 Навыки ведения деловых переговоров.

1.4.3.9 Навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.4.3.10 Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях.

1.4.3.11 Навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач.

1.4.3.12 Навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач.


1.4.3.13 Навыки работы в условиях сжатых временных рамок.

1.4.3.14 Навыки подбора и расстановки кадров.

1.5 *Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения.*

1.5.1 Деятельность управления прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора университета.

1.5.2 При ликвидации или реорганизации управления в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

1.6 Структура и состав подразделени

В состав управления входят следующие структурные подразделения: отдел имущественных отношений, отдел платных образовательных услуг.

1.7 Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:

1.7.1 Законодательные документы.

1.7.1.1 Конституция РФ.

1.7.1.2 Гражданский кодекс РФ.

1.7.1.3 Гражданский процессуальный кодекс РФ.

1.7.1.4 Арбитражный процессуальный кодекс РФ.

1.7.1.5 Трудовой кодекс РФ.

1.7.1.6 Налоговый кодекс РФ.

1.7.1.7 Кодекс РФ об административных правонарушениях.

1.7.1.8 Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44 - ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» .

1.7.1.9 Письма, приказы Министерства экономического развития Российской Федерации в сфере закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.7.1.10 Письма, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере деятельности университета.

1.7.1.11 и др. нормативные правовые акты РФ и международного права из информационного правового обеспечения системы «Гарант» и информационного банка «Консультант Плюс».

1.7.2 Учредительные документы университета.

1.7.3 Политика руководства в области качества, цели университета в области качества и документированные процедуры системы качества.

2 Основные задачи.


2.1 Правовое обеспечение деятельности университета.

2.1.1 Укрепление законности и обеспечение единообразного применения законодательства и локальных актов университета в деятельности структурных подразделений университета.

2.1.2 Квалифицированное представление и защита прав и интересов университета.

2.1.3 Оказание правовой помощи структурным подразделениям университета

2.1.4 Обеспечение правовыми средствами сохранность государственной собственности, выполнения обязательств.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

2.1.5 Обеспечение соблюдения университетом законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и нужд университета.

2.1.6 Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3 Основные функции .

3.1 В области правового обеспечения

3.1.1 Подготовка проектов нормативных актов, разрабатываемых для обеспечения деятельности университета.

3.1.2 Проверка на соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись ректору приказов, инструкций и иной документации.

3.1.3 Контроль над соблюдением требований законодательства в приказах и распоряжениях, издаваемых руководителями структурных подразделений университета.

3.1.4 Представление в установленном порядке интересов университета в суде, арбитраже и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.5 Подготовка и участие в заключении коллективных договоров.

3.1.6 Подготовка и участие в заключении хозяйственных договоров.

3.1.7 Организация и ведение претензионной работы, осуществление методического руководства этой работой в подразделениях университета.

3.1.8 Оказание консультаций, дача заключений, справок по правовым вопросам, возникающих в деятельности университета.

3.1.9 Контроль над изменением законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных подразделений и должностных лиц университета.

3.1.10 Правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих в университете.


3.1.11 Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи в следственные и судебные органы.

3.1.12 Функции (процессы) управления в области качества.

3.1.13 Управление документацией.

3.1.13.1 Хранение и использование учредительной и правоустанавливающей документации, документов заверенных нотариально.

3.1.13.2 Создание документации, хранение и использование документированной информации.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

3.1.13.3 Оформление документации со студентами, обучающимися на платной основе.

3.2 В области документационного обеспечения.

3.2.1 Осуществление работы с учредительными, правоустанавливающими документами университета.

3.2.2 Осуществление контроля за правильностью их оформления и порядком предоставления в требуемые инстанции.

3.2.3 Регулирование хода их исполнения, контроля за прохождением, исполнения документов в установленный срок.

3.2.4 Организация работы с заявлениями и запросами руководства, должностных лиц и обучающихся университета о предоставлении копий документов.

3.2.5 Организация работы по техническому оформлению копий запрашиваемых учредительных и правоустанавливающих документов.

3.2.6 Организация работы по требуемой форме заверения копий учредительных и правоустанавливающих документов.

3.2.7 Обеспечение хранения подлинников учредительных и правоустанавливающих документов.


3.2.8 Разработка мероприятий по совершенствованию форм работы с копиями документов.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству структурного подразделения

Перечень документов определяется Номенклатурой дел управления.

1 Номенклатура дел управления.

2 Заявление о Политике Университета в области качества (копия)

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

3 Перечень видов записей и данных по качеству управления:


Таблица 1

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
	4 Система менеджмента качества
1	Перечень нормативной и технической документации, которой руководствуется управление в своей деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация
2	Инструкция по пожарной безопасности
	5 Ответственность руководства
3	Положение о управлении
4	Должностные инструкции сотрудников управления
5	Журнал ознакомления сотрудников подразделения с Политикой в области качества и документами системы менеджмента качества
6	Журнал регистрации документов системы менеджмента качества
7	Приказы ректора университета по правовой работе
8	Результаты внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий
	6 Менеджмент ресурсов
9	Приказы ректора университета по личному составу. Копии
10	Положения о структурных подразделениях, входящих в состав управления: <ul style="list-style-type: none"> • Положение об отделе имущественных отношений • Положение об отделе платных образовательных услуг
11	Документы работы комиссии по трудовым спорам
12	Иски и претензии, предъявленные университетом гражданам и организациям
13	Иски и претензии, предъявленные к университету гражданами и организациями


5 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2

Взаимосвязи управления		
Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Внешние организации		

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

Правоохранительные органы, суды, прокуратура, органы власти и управления	Материалы гражданских, арбитражных, уголовных и административных дел, запросы, предписания и представления	Документы по соответствующим делам
Юридические и физические лица	Запросы сведений, справок	Правовая оценка, исходящие ответы на запросы, предоставление справок
<i>Б. Должностные лица и подразделения Университета</i>		
Все подразделения университета	Проекты документации; Запросы сведений, справок, копий учредительных документов	Правовая экспертиза документации; Предоставление справок, информации, копии учредительных документов
Ректорат	Приказы; Распоряжения	Выполнение приказов, распоряжений
Канцелярия	Корреспонденция	Правовая оценка, исходящие ответы на запросы
Управление кадров	Приказы ректора университета по личному составу на согласование; Выписки из приказов ректора по личному составу; Уведомления; Формы графиков отпусков	Ходатайства, заявления, заполненные формы графиков отпусков сотрудников управления; Копии документов
Отдел технического обслуживания электронных средств	Ремонт и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники и девайсов; Консультационные услуги	Заявки на ремонт и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники и девайсов
Отдел программного обеспечения	Сопровождение программного обеспечения; Обеспечение работы сервера; Консультационные услуги	Заявки на проведение установки или обновления программ для электронно-вычислительной техники; Заявки на подключение к серверу
Административно-хозяйственная часть	Выполнение ремонтных работ, оказание услуг, обеспечение расходными материалами, оборудованием по заявкам	Заявки на проведение ремонта помещений университета; Заявки на приобретение мебели, канцелярских товаров, хозяйственных товаров и т.п.
Управление менеджмента качества	Рекомендации; Предложения; Запросы на получение информации, необходимой для деятельности	Ответы на запросы; Информация, необходимая для деятельности управления; Документы, регламентирующие

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

	<p>управления; Информационные и информационно-методические материалы по СМК, необходимые для деятельности структурного подразделения; Справки по результатам мониторинга качества результатов деятельности и качества процессов; Материалы по результатам внутренних аудитов</p>	<p>деятельность управления; Проекты документов СМК для согласования; Документы по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита</p>
--	--	---

6 Основные функции начальника управления

6.1 *Виды деятельности, которые начальник управления должен выполнять по своей должности.*

6.1.1 Организация деятельности структурных подразделений управления

6.1.1.1 Отдел имущественных отношений.

6.1.1.2 Отдел платных образовательных услуг.

6.1.2 Осуществление методического руководства и координации деятельности работников управления.

6.1.3 Проведение правовой оценки и визирования проектов приказов, инструкций, положений и другой документации правового характера.

6.1.4 Участие в заседаниях Ученого Совета, ректората, рабочих совещаний университета при возникновении вопросов применения действующего законодательства или обсуждения иного участка правовой работы.

6.1.5 Проведение анализа правовой работы и разработка предложений по ее улучшению

6.1.6 Осуществление работы по подбору и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

6.2 *Форма участия начальника управления в управленческом процессе.*

6.2.1 Начальник управления руководит:

6.2.1.1 Правовой работой в университете.


6.2.1.2 Правовой работой управления.

6.2.1.3 Подготовкой заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.


6.2.1.4 Претензионной работой управления.

6.2.1.5 Работой по представлению в установленном порядке интересов университета в суде, арбитраже и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

6.2.1.6 Подготовкой проектов нормативных актов, разрабатываемых в университете

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

- 6.2.1.6 Подготовкой проектов нормативных актов, разрабатываемых в университете
- 6.2.1.7 Системой оказания консультаций работникам университета с учетом текущего законодательства по вопросам возникающим в работе университета.
- 6.2.1.8 Подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи в следственные и судебные органы.
- 6.2.2 Начальник управления обеспечивает.
- 6.2.2.1 Соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись ректору приказов, инструкций и других документов правового характера.
- 6.2.2.2 Учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
- 6.2.2.3 Выполнение мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности вверенной собственности, по борьбе с растратами и хищениями.
- 6.2.3 Начальник управления разрабатывает.
- 6.2.3.1 Документацию правового характера.
- 6.2.3.2 Мероприятия по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности вверенной собственности, по борьбе с растратами и хищениями.
- 6.2.4 Начальник управления подготавливает.
- 6.2.4.1 Предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в университете.
- 6.2.4.2 Материалы о хищении, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы.
- 6.2.5 Начальник управления анализирует.
- 6.2.5.1 Результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел
- 6.2.5.2 Документацию правового характера.
- 6.2.5.3 Практику заключения и исполнения договоров университета
- 6.2.6 Начальник управления представляет.
- 6.2.6.1 Справки работникам университета с учетом текущего законодательства по вопросам работы университета.
- 6.2.7 Начальник управления участвует.
- 6.2.7.1 В работе комиссий университета.
- 6.2.7.2 В заседании ученого совета и ректората, рабочих совещаниях при обсуждении вопросов применения действующего законодательства и иных участков правовой работы.
- 6.3 *Виды деятельности в области качества в соответствии с документами СМК, принятыми в университете.*
- 6.3.1 Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности управления.
- 6.3.2 Контроль за соблюдением требований к СМК университета, предъявляемых к деятельности ПУ.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

7 Права начальника управления


Начальник управления имеет право:

- 7.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции.
- 7.2 Представительствовать от имени структурного подразделения.
- 7.3 Принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей.
- 7.4 Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников университета, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей.
- 7.5 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям.
- 7.6 Получать необходимую информацию, оборудование, материалы.
- 7.7 Распределять работу между подчиненными и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний.
- 7.8 Докладывать о положении дел и выполнении поручений.
- 7.9 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.
- 7.10 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.
- 7.11 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности университета.
- 7.12 Запрашивать у руководителей структурных подразделений, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 7.13 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей.
- 7.14 Начальник управления пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8 Ответственность начальника управления

Начальник управления несёт ответственность за:

- 8.1 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.
- 8.2 Причинение материального ущерба.
- 8.3 Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 8.4 Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности сотрудниками управления.


	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

8.5 Невыполнение требований, установленных документами СМК.

8.6 За нарушение законодательных и нормативных актов начальник управления может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.


9 Порядок внесения изменений

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с начальником ПУ и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	


Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого				

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

Лист регистрации рассылки


Экз.№	Наименование подразделения	ФИО пользователя	Подпись пользователя	Дата

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	


Приложение А

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПУ

№	Наименование процесса	Начальник Управления правового и документационного обеспечения.	Заместитель начальника Управления правового и документационного обеспечения	Юрисконсульт	Старший инспектор	Специалист
1	Подготовка проектов нормативных актов, разрабатываемых для обеспечения деятельности университета	О/Р	Р	Р		
2	Проверка на соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись ректору приказов, инструкций и иной документации	О/Р	Р	Р		
3	Контроль над соблюдением требований законодательства в приказах и распоряжениях, издаваемых руководителями структурных подразделений университета	О/Р	Р	Р		
4	Представление в установленном порядке интересов университета в суде, арбитраже и других органах при рассмотрении правовых вопросов	И	О/Р	О/Р		
5	Подготовка и участие в заключении коллективных договоров	О/Р	Р	Р		
6	Подготовка и участие в заключении хозяйственных договоров	И	О/Р	Р		
7	Организация и ведение претензионной работы, осуществление методического	И	О/Р	О/Р	У	У

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

	руководства этой работой в подразделениях университета					
8	Оказание консультаций, дача заключений, справок по правовым вопросам, возникающих в деятельности университета	О/Р	О/Р	О/Р	У	У
9	Организация работы по подготовке и заверению копий учредительных документов в целях обеспечения деятельности университета	О/И		О/Р	У	У
10	Организация работы по подготовке, заключению и внесению изменений в договоры на платное обучение студентов, ординаторов, интернов	О/И	Р	Р	У	У
11	Контроль над изменением законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных подразделений и должностных лиц университета	О	О/Р	Р		
12	Правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих в университете	О/Р	О/Р	Р/У		
13	Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи в следственные и судебные органы	О/Р	У			
14	Хранение и использование учредительной документации, копий учредительных документов заверенных нотариально	О/Р	Р	Р	У	У
15	Создание документации, хранение и использование документированной информации	О/Р	О/Р	О/Р	О/Р	О/Р
16	Оформление документации со студентами, обучающимися на платной основе	О		У	О/Р	О/Р
17	Обеспечение на правовом уровне комфортных условий жизнедеятельности для сотрудников и обучающихся	О	Р	У		
18	Создание условий, на правовом уровне, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровья людей, находящихся в	О	Р	У		

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-010300-17	Положение об управлении правового и документационного обеспечения
Экземпляр №	

университете					
--------------	--	--	--	--	--

Обозначение: Р – реализующий
 О – ответственный
 У – участвующий
 И – информируемый

