

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 Подчинённость структурного подразделения

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

1.2 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.

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

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.

1.5 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.

1.6 Структура и состав подразделения

В состав управления входят следующие структурные подразделения: отдел имущественных отношений, договорной отдел.

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 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.
 - 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.
 - 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 Основные функции начальника управления

- 4.1. *Виды деятельности, которые начальник управления должен выполнять по своей должности.*
 - 4.1.1. Организация деятельности структурных подразделений управления
 - 4.1.1.1. Отдел имущественных отношений.
 - 4.1.1.2. Договорной отдел.
 - 4.1.2. Осуществление методического руководства и координации деятельности работников управления.
 - 4.1.3. Проведение правовой оценки и визирования проектов приказов, инструкций, положений и другой документации правового характера.
 - 4.1.4. Участие в заседаниях Ученого Совета, ректората, рабочих совещаний университета при возникновении вопросов применения действующего законодательства или обсуждения иного участка правовой работы.
 - 4.1.5. Проведение анализа правовой работы и разработка предложений по ее улучшению
 - 4.1.6. Осуществление работы по подбору и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.2. *Форма участия начальника управления в управленческом процессе.*
 - 4.2.1. Начальник управления руководит:
 - 4.2.1.1. Правовой работой в университете.
 - 4.2.1.2. Правовой работой управления.
 - 4.2.1.3. Подготовкой заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.
 - 4.2.1.4. Претензионной работой управления.

- 4.2.1.5. Работой по представлению в установленном порядке интересов университета в суде, арбитраже и других органах при рассмотрении правовых вопросов.
- 4.2.1.6. Подготовкой проектов нормативных актов, разрабатываемых в университете
- 4.2.1.7. Системой оказания консультаций работникам университета с учетом текущего законодательства по вопросам возникающим в работе университета.
- 4.2.1.8. Подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи в следственные и судебные органы.
- 4.2.2. Начальник управления обеспечивает.
- 4.2.2.1. Соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись ректору приказов, инструкций и других документов правового характера.
- 4.2.2.2. Учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
- 4.2.2.3. Выполнение мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности вверенной собственности, по борьбе с растратами и хищениями.
- 4.2.3. Начальник управления разрабатывает.
- 4.2.3.1. Документацию правового характера.
- 4.2.3.2. Мероприятия по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности вверенной собственности, по борьбе с растратами и хищениями.
- 4.2.4. Начальник управления подготавливает.
- 4.2.4.1. Предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в университете.
- 4.2.4.2. Материалы о хищении, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы.
- 4.2.5. Начальник управления анализирует.
- 4.2.5.1. Результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел
- 4.2.5.2. Документацию правового характера.
- 4.2.5.3. Практику заключения и исполнения договоров университета
- 4.2.6. Начальник управления представляет.
- 4.2.6.1. Справки работникам университета с учетом текущего законодательства по вопросам работы университета.
- 4.2.7. Начальник управления участвует.
- 4.2.7.1. В работе комиссий университета.
- 4.2.7.2. В заседании ученого совета и ректората, рабочих совещаниях при обсуждении вопросов применения действующего законодательства и иных участков правовой работы.

5 Права начальника управления

Начальник управления имеет право:

- 5.1. Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции.
- 5.2. Представительствовать от имени структурного подразделения.
- 5.3. Принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей.
- 5.4. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников университета, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей.
- 5.5. Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям.
- 5.6. Получать необходимую информацию, оборудование, материалы.
- 5.7. Распределять работу между подчиненными и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний.

- 5.8. Докладывать о положении дел и выполнении поручений.
- 5.9. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.
- 5.10. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.
- 5.11. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности университета.
- 5.12. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.13. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей.
- 5.14. Начальник управления пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6 Ответственность начальника управления

Начальник управления несёт ответственность за:

- 6.1. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.
- 6.2. Причинение материального ущерба.
- 6.3. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 6.4. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности сотрудниками управления.
- 6.5. 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.