



СМК-ПСЦ-03.15-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о юридическом отделе

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Протокол № 1
« 4 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Т.Е. Старцева
« 4 » сентября 2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

СМК-ПСЦ-03.15-15

Королев, 2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Филчева М.А. <i>[Подпись]</i>	31.08.15
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 12



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о юридическом отделе

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление Отделом.....	4
3. Основные задачи Отдела.....	4
4. Основные функции Отдела.....	5
5. Матрица ответственности по Отделу.....	5
6. Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
7. Права и обязанности Отдела.....	7
8. Ответственность.....	8
9. Критерии оценки эффективности деятельности Отдела.....	8
10. Оценка эффективности деятельности Отдела.....	9
11. Нормативные ссылки.....	9
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет).


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

1.3. Отдел создается и ликвидируется на основании распоряжения Ректора.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа Ректора по представлению Первого проректора.

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 14.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области;
- законодательными актами, регламентирующими административно-хозяйственную и финансовую деятельность Университета;
- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности в Российской Федерации;
- гражданским, трудовым, финансовым, административным правом Российской Федерации;
- налоговым законодательством Российской Федерации;
- экологическим законодательством Российской Федерации;
- Порядком заключения и оформления хозяйственных договоров;
- Коллективным договором Университета;
- Порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- Основами экономики, организации труда, производства и управления;
- Правилами и нормами охраны труда;
- учредительными документами и локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСП-03.15-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение о юридическом отделе

2. Организационная структура и управление Отделом

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению Начальника отдела, согласованному с Первым проректором.

2.2. Отдел возглавляется Начальником отдела.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за её результаты, состояние трудовой и исполнительской дисциплины сотрудников Отдела;
- вносит руководству Университета предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;
- определяет должностные права и обязанности сотрудников Отдела, организует работу по повышению их квалификации.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Правовое обеспечение деятельности Университета (его структурных подразделений), отстаивание законных интересов Университета.

3.2. Сопровождение претензионно-исковой, судебной деятельности Университета.

3.3. Правовая экспертиза локальных актов Университета (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов).

3.4. Консультирование сотрудников Университета по юридическим вопросам.


3.5. Ведение договорной работы в Университете.

3.6. Представление и защита законных прав Университета в фискальных, правоохранительных и иных органах.

4. Основные функции Отдела

4.1. Основные функции:


- Предварительная проверка соответствия действующему законодательству и интересам Университета (юридическая экспертиза) приказов, распоряжений, инструкций, соглашений, договоров и других актов правового характера, участие в подготовке проектов этих документов.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ MCMXCVIII СМК-ПСП-03.15-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение о юридическом отделе

- Оказание правовой помощи руководству Университета, руководителям структурных подразделений.
- Разработка типовых договоров.
- Юридическое сопровождение сделок.
- Ведение претензионной работы, подготовка исковых материалов и их передача в правоохранительные и судебные органы.
- Представительство с целью защиты интересов Университета в государственных организациях, ведение судебных дел.
- Подготовка и регистрация изменений в учредительные документы Университета.
- Контроль за изменением действующего законодательства Российской Федерации, обобщение сложившейся практики применения действующего законодательства Российской Федерации, разработка рекомендаций по соблюдению законодательных и нормативных актов Российской Федерации в области образования структурными подразделениями Университета.

5. Матрица ответственности по Отделу

Наименование работ, мероприятий	Начальник отдела	Юрисконсульт 1 категории
Предварительная проверка соответствия действующему законодательству и интересам Университета (юридическая экспертиза) приказов, распоряжений, инструкций, соглашений, договоров и других актов правового характера, участие в подготовке проектов этих документов.	ОУ	У
Оказание правовой помощи руководству Университета, структурным подразделениям.	ОУ	У
Разработка типовых договоров.	ОУ	И
Юридическое сопровождение сделок.	О	У

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСП-03.15-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение о юридическом отделе


Ведение претензионной работы, подготовка исковых материалов и их передача в правоохранительные и судебные органы.	ОУ	У
Представительство с целью защиты интересов Университета в государственных организациях, ведение судебных дел.	ОУ	У
Подготовка и регистрация изменений в учредительные документы Университета.	ОУ	У
Контроль за изменением действующего законодательства Российской Федерации, обобщение сложившейся практики применения действующего законодательства Российской Федерации, разработка рекомендаций по соблюдению законодательных и нормативных актов Российской Федерации структурными подразделениями Университета.	ОУ	У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

 <p>МСМХСУП СМК-ПСР-03.15-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение о юридическом отделе

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров Университета для правовой экспертизы и визирования;
- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Университету контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах Университета;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации.

Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству Российской Федерации представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций по Университету;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения Университетом договорных обязательств;
- анализа изменений и дополнений законодательства Российской Федерации.

7. Права и обязанности Отдела

7.1. Отдел имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.
- Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о юридическом отделе

СМК-ПСП-03.15-15

Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

По согласованию с Ректором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.2. Отдел обязан:

Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях Ректору и Первому проректору для привлечения виновных к ответственности.

Своевременно и качественно выполнять распоряжения руководства Университета.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет Начальник отдела.

8.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов действующему законодательству Российской Федерации.

9. Критерии оценки эффективности деятельности Отдела

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

9.2. Качественное выполнение сотрудниками Отдела функциональных обязанностей.

9.3. Качественное и своевременное оформление документации.

9.4. Исполнение сроков сдачи отчетности, соблюдение качества и достоверности предоставляемой информации.

9.5. Отсутствие обоснованных претензий со стороны структурных подразделений Университета.

9.6. Отсутствие в Отделе нарушений трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Университете, техники безопасности, противопожарной безопасности.



10. Оценка эффективности деятельности Отдела

Параметры оценки / Оценочный балл:

- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач - 5
- качественное выполнение сотрудниками Отдела функциональных обязанностей - 5
- качественное и своевременное оформление документации - 5
- исполнение сроков сдачи отчетности, соблюдение качества и достоверности предоставляемой информации - 5
- организация хранения документов - 5
- отсутствие обоснованных претензий со стороны подразделений - 5

11. Нормативные ссылки

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Настоящим Положением;
- Локальными нормативными актами Университета.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»


Система менеджмента качества

Положение о юридическом отделе

Лист согласования

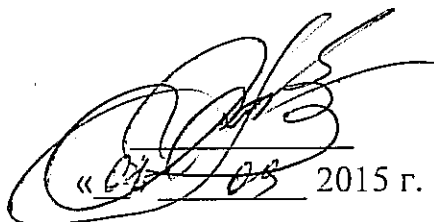
СОГЛАСОВАНО:

Первым проректором


«01» 08 2015 г.

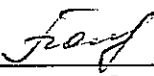
О.В. Ковальской

Начальником
управления
диагностики и
совершенствования
качества образования


«01» 08 2015 г.

А.Г. Ивченко

Начальником
управления по
персоналу и общим
вопросам


«01» 08 2015 г.

С.Н. Панфёровой

Начальником
юридического отдела


«01» 08 2015 г.

М.А. Фимчевой




Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества
Положение о юридическом отделе

Лист ознакомления

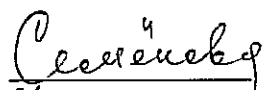
ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник юридического
отдела

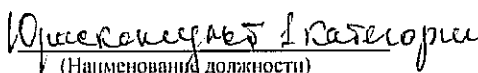

«04» 03 2015 г.


М.А. Фимчева

Юрисконсульт 1 категории


«04» 03 2015 г.

С.П. Семёнова


(Наименование должности)


«04» 03 2015 г.


(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201__ г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201__ г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201__ г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201__ г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201__ г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201__ г.

(Фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества
 Положение о юридическом отделе

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				