



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550153-0502-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 05 июня 2019 г. №55-НД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ 550153-0502-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Шульги А.А., начальника правового управления

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550153-0501-2014 Положение о правовом управлении
ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Герасёв А.Д., д-р биол. наук, ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

Члены экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ»), устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению работниками правового управления ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

3 Общие положения

3.1 Правовое управление (далее – ПУ) является вспомогательным структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ», создано с целью повышения эффективности правового обеспечения деятельности университета.

Полное наименование: Правовое управление.

Сокращенное наименование: ПУ.

3.2 ПУ не является юридическим лицом.

3.3 ПУ осуществляет консультационную, юридическую, информационную деятельность.

3.4 ПУ создано приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 12.12.2007 № 1518-УМФ, приказ о переименовании от 18.11.2008 № 784-УМФ.

Реорганизация и ликвидация ПУ осуществляется приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

3.5 ПУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника ПУ определяются должностной инструкцией. Начальник ПУ непосредственно подчиняется ректору.

3.6 Административный контроль и оценку деятельности ПУ осуществляет ректор.

3.7 В состав ПУ входит Центр правовой поддержки образования. Центр правовой поддержки образования является постоянно действующим информационно-

ПСП СМК НГПУ 550153-0502-2019

консультационным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ», в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

3.8 ПУ не имеет круглых печатей и штампов, бланков и иной атрибутики.

3.9 ПУ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными организациями, общественными объединениями и иными организациями.

3.10 В своей деятельности ПУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и иные отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

3.11 Деятельность ПУ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

3.12 Деятельность ПУ осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется начальником ПУ с 20 июля по 20 августа, рассматривается и утверждается ректором до 28 августа.

Годовой план работы ПУ должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

3.13 Ежегодно начальник ПУ оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте.

3.14 Информация о деятельности ПУ размещается на официальном сайте университета www.nspu.ru в разделе «Структура НГПУ – Управления – Правовое управление». Решение о размещении информации о ПУ принимает начальник ПУ, он же несет ответственность за достоверность размещенной информации.

3.15 Место нахождения ПУ: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, кабинет 212 учебный корпус №1, блок 1. Контакты: тел.: (8-383) 244-11-75; e-mail: pravo_nspu@nspu.ru.

4 Основные задачи и функции

4.1 ПУ решает следующие задачи:

- а) защита прав и законных интересов университета;
- б) обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых университетом;

в) обеспечение экономической безопасности университета, создание социально-правовых механизмов, обеспечивающих инвестиционную привлекательность образования;

г) оказание помощи органам управления и структурным подразделениям университета в разработке локальных нормативных актов.

4.2 Функции ПУ:

а) проверка на соответствие законодательству представляемых на подпись руководству университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, визирование их, в случае если они не противоречат законодательству. В случае предоставления на визу проекта документа, противоречащего законодательству, начальник ПУ письменно сообщает свои замечания по проекту;

б) осуществление нормативно-правового обеспечения: научной деятельности университета (информационное обеспечение; защита авторских и смежных прав; участие в конкурсах и пр.); в области предоставления образовательных услуг (платные образовательные услуги и пр.); в области трудовых отношений; в области экономической и хозяйственной деятельности (размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для университета, арендные отношения; лизинг и пр.);

в) участие в рассмотрении вопросов, связанных с возмещением вреда и организация претензионно-исковой работы;

г) представление интересов университета во всех органах государственной власти;

д) обеспечение правовыми средствами экономической безопасности в рамках концепции о предпринимательской деятельности университета;

е) осуществление нормативно-правового обеспечения деятельности филиала университета;

ж) участие в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений, иных документов правового характера;

и) оказание юридической помощи и консультирование сотрудников и обучающихся университета по правовым вопросам;

к) подготовка правовых заключений и консультационная работа.

5 Организационная структура

5.1 Схема административно-функциональной подчиненности ПУ приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности ПУ

ПСП СМК НГПУ 550153-0502-2019

5.2 Структура и штатное расписание ПУ утверждаются ректором по предложению начальника ПУ.

5.3 Приём на работу и увольнение работников ПУ оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению начальника ПУ. Работники ПУ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников ПУ разрабатывает начальник ПУ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

6 Взаимосвязи

6.1 При осуществлении установленных функций ПУ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и выборными органами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	ПУ получает			ПУ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Учёный совет НГПУ	Постановления учёного совета НГПУ (копии)	По запросу	Начальник ПУ	Информацию по направлениям деятельности управления	По мере необходи мости	Начальник ПУ
Отдел аудита и мониторинга качества				Проекты ДИ, ПЛ, ПСП, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Начальник ПУ
	Приказы о проведении внутренних аудитов ПУ, опросные листы и др. материалы	В сроки, установ ленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Начальник ПУ	Экспертные заклучения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступлен ия на экспертизу	Работник ПУ, выступаю щий в роли эксперта
	Документы СМК на согласование	По мере необходи мости	Начальник ПУ	Согласован ные документы СМК	По мере необходим ости	Начальник ПУ
Управление кадров	Сведения о работниках	В течение 3 дней после обраще ния начальни ка ПУ	Начальник ПУ	Информация о работниках	По мере необходим ости	Начальник ПУ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Начальник ПУ	Проект штатного расписания	Ежегодно (в установленные сроки)	Начальник ПУ
Бухгалтерия	Материалы о дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания	По мере необходимости	Начальник ПУ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Начальник ПУ
Все подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ»	Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность и иную деятельность подразделений, а также планирование сделок, заключение договоров	По запросу структурных подразделений	Начальник ПУ, работники ПУ			
<i>Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция, ПЛ – положение, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества, СТО – стандарт организации</i>						

6.2 ПУ взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

7 Права и обязанности

7.1 Начальник ПУ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ПУ задач.

7.2 Начальник ПУ выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью ПУ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ПУ задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых ПУ работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности ПУ, исходя из перспектив развития ПУ, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе ПУ, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности ПУ по запросу руководства и вышестоящих органов;

ПСП СМК НГПУ 550153-0502-2019

г) разрабатывает положение о ПУ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников ПУ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции ПУ, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников ПУ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ПУ;

ж) вносит на рассмотрение ректора предложения по развитию отдельных направлений деятельности ПУ и университета в целом;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками ПУ;

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам ПУ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов системы менеджмента качества и изменений к действующим документам (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

м) участвует в проведении внутренних аудитов ПУ;

н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) анализирует и корректирует деятельность ПУ, определяет направления улучшения деятельности ПУ;

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

7.3 Для выполнения возложенных задач ПУ имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) разрабатывать проекты договоров, заключать договоры от имени ФГБОУ ВО «НГПУ» (по доверенности) с юридическими и физическими лицами – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ПУ, и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

7.4 Начальник ПУ имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ПУ;

- б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности ПУ;
- в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач ПУ;
- г) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками структурных подразделений университета информации, необходимой для деятельности ПУ;
- д) контролировать выполнение законодательных требований в структурных подразделениях университета;
- е) избирать и быть избранным в органы управления университета;
- ж) принимать решения в пределах своей компетенции;
- и) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и должностной инструкцией.

7.5 Работники ПУ обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) систематически повышать квалификацию;
- г) вести систематический учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты;
- д) информировать работников университета об изменениях и дополнениях в действующем законодательстве;
- е) выполнять распоряжения начальника ПУ, приказы ФГБОУ ВО «НГПУ», решения ректората, постановления ученого совета НГПУ.

7.6 Работники ПУ несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А

Номенклатура дел правового управления

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	4	5
14-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования	ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности- постоянно
14-02	Приказы и распоряжения ректора по вопросам работы правового управления. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-09
14-03	Положение о правовом управлении. Копии	ДМН	Подлинник 02-12
14-04	Индивидуальные должностные инструкции работников правового управления. Копии	ДМН	Подлинники 15-17
14-05	Учредительные документы университета (Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации)	Постоянно Ст. 50 а Ст. 97 Ст. 105	
14-06	Свидетельства о регистрации прав собственности университета	Постоянно Ст. 185	
14-07	Коллективный договор	Постоянно Ст. 576	
14-08	Постановления государственных органов	Постоянно Ст. 18 а	Присланные для сведения - до минования надобности
14-09	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 лет Ст. 189	После вынесения решения
14-10	Переписка с гражданами и организациями по основным направлениям деятельности организации	5 лет ЭПК Ст. 35	
14-11	Карточки личного приема граждан, книга регистрации обращений граждан (личный прием)	5 лет Ст. 258 е	
14-12	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	5 лет Ст. 258 г	

Продолжение приложения А

14-13	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	5 лет Ст. 258 г	
14-14	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинник 02.1-44
14-15	Номенклатура дел правового Управления. Копии	ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12