

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«**Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема**»



ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2015 № 187

г. Биробиджан



О юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, взаимодействие со сторонними организациями и ответственность работников юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Юридический отдел, далее именуемый «отдел» создан приказом ректора от 23.01.2007 № 09/од «О внесении изменений в штатное расписание».

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области гражданского, административного, земельного и жилищного права;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- стандартами ИСО серии 9000;
- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;
- Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);
- Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;
- настоящим положением;
- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник юридического отдела – помощник ректора по юридическим вопросам (далее «начальник отдела»).

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление

претензиями», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях», СТО-СМК-4.2.02-2012 «Требования к актуализации документов университета», СТО-СМК-5.5.01-2012 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», Инструкция по составлению и заполнению матрицы распределения ответственности и полномочий в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Положение об ответственных за качество в подразделениях ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-7.6.01-2013 «Обеспечение безопасности труда и жизнедеятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема». Охрана труда», СТО-СМК-3.2.1-01-2014 «Документирование процессов университета» и др.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела производится в соответствии с приказом ректора.

1.8. Контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор университета.

1.9. Реорганизация, переименование и ликвидация отдела проводится по приказу ректора.

2. Задачи

2.1. Правовое обеспечение образовательной и хозяйственной деятельности университета.

2.2. Защита имущественных прав и иных законных интересов университета.

2.3. Контроль соответствия издаваемых в университете локальных актов действующему законодательству.

3. Процессы

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование деятельности отдела.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой отдела:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников отдела, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования отдела.

3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы отдела:

- доведение до сведения сотрудников отдела требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- подготовка и проведение производственных собраний отдела;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в отделе, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;

- критериальная оценка качества реализации процессов отдела;

- формирование отчетной документации по результатам работы отдела;

- управление несоответствующей продукцией (услугами);

- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.5. Правовое обеспечение деятельности университета:

- правовое обеспечение договоров;

- претензионная работа.

3.6. Представление и защита интересов университета в судах и других административных органах и организациях.

3.7. Консультирование работников и студентов университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.8. Контроль за соответствием издаваемых в университете локальных актов действующему законодательству.

3.9. Документационное и информационное обеспечение деятельности отдела:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность отдела (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий отдела и т.д.);

- формирование и хранение номенклатурных дел;

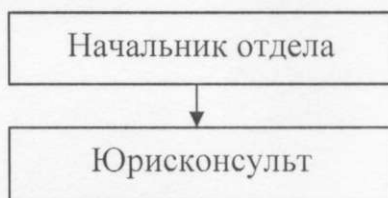
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;

- оформление стенда отдела;

- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.10. Деятельность по подготовке отдела к инспекционным проверкам.

4. Структура управления



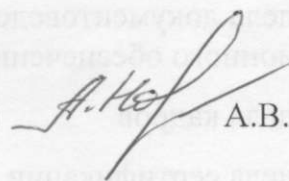
5. Права и ответственность

Права и ответственность работников отдела определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Отношения и связи с внешними организациями

Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с правоохранительными органами г. Биробиджана и ЕАО, с судами Дальнего Востока различной юрисдикции, с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО, с Управлением Федеральной антимонопольной службы по ЕАО, с ГУП «Бюро технических инвентаризаций», с нотариальными конторами ЕАО, с органами прокуратуры РФ, с налоговой инспекцией и другими государственными и судебными учреждениями по вопросам правового обеспечения деятельности университета и защиты его прав и законных интересов.

Начальник юридического отдела –
помощник ректора по юридическим вопросам


А.В. Норкин

