

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

14.02.2023 № 55-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о подразделении ПУ

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.5.2.3. СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении правового управления (приложение 1).

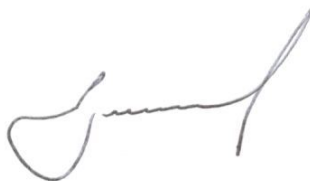
2 Ввести в действие Положение с 15.02.2023.

3 Начальнику правового управления А.В. Ременникову в срок до 17.02.2023 ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.

4 Начальнику правового управления А.В. Ременникову в срок до 22.02.2023 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении правового управления - на 9 л.

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ПУ



А.В. Ременников

СОГЛАСОВАНО

Начальник УКД
Ведущий инженер СМК



М.А. Корякина
Т.И. Ерукова

А.В. Ременников 12-31

РА 1 10.02.2023

\\corp\server\Подразделения\ПУ\ПР__Об утверждении ПП ПУ.docx

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
от 14.02.2023 № 55 -О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Правового управления]

1 Общие положения

1.1 Правовое управление (далее по тексту — управление, сокращенное наименование - ПУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее по тексту — университет), создано Приказом ректора университета № 63-«О» от 09 февраля 2017 года.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация управления проводится на основании приказа ректора университета.

1.3 Деятельностью правового управления руководит начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке на основании приказа ректора университета. Работники управления назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора университета по согласованию с начальником управления.

1.4 Правовое управление подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5 Работники управления руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, Уставом университета, локальными актами, приказами и распоряжениями ректора университета.

1.6 По истечении календарного года представляется отчет ректору университета.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководит деятельностью управления начальник. В случае временного отсутствия начальника управления, его обязанности возлагаются на работника правового управления по согласованию с ректором университета на основании приказа.

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

2.3 В структуру управления входят юридический сектор и отдел охраны труда. Отдел охраны труда организует свою работу на основании соответствующего Положения.

2.4 В состав юридического сектора входят следующие специалисты:

- ведущий юрисконсульт (1);
- юрисконсульт (1).

В состав отдела охраны труда входят следующие специалисты:

- начальник отдела охраны труда (1);
- специалист по охране труда (1);

2.5 Для решения разовых или внештатных задач начальник управления вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать к деятельности правового управления штатных специалистов или организации на договорной основе.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Целью деятельности юридического сектора является обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и его структурных подразделений, защита его прав и законных интересов, постановка и совершенствование охраны труда в университете в соответствии с нормативными требованиями.

3.2 Показателями деятельности юридического сектора является проведенная работа по исполнению докладных записок о взыскании денежных средств с должников, выполнение возложенных обязанностей, содержащихся в докладных записках, количество принятых в пользу университета судебных актов, направление всех выданных исполнительных листов к взысканию, а так же:

- количество подготовленных, принятых, рассмотренных претензий и исков, жалоб, заявлений и других обращений граждан и организаций;
- количество исполненных решений судов;
- количество подготовленных локальных нормативных актов;
- количество консультаций, проведенных специалистами правового управления.

3.3 Целью деятельности отдела охраны труда является снижение уровня травматизма, профессиональных заболеваний работников, приведение рабочих мест в соответствие с санитарно-гигиеническими требованиями и уменьшение числа рабочих мест с вредными условиями труда, снижение

финансовых затрат на компенсационные выплаты работникам за работу во вредных условиях труда.

3.4 Показателями деятельности отдела охраны труда является отсутствие травматизма, прохождение медицинского осмотра (обследования), обучения (переаттестации) работников, специальная оценка условий труда, рабочие места с вредными условиями труда и количество представлений (предписаний) надзорных органов.

4 Задачи подразделения

4.1 Правовое обеспечение деятельности университета, защита его прав и законных интересов.

4.2 Сопровождение претензионно-исковой деятельности университета.

4.3 Правовая экспертиза локальных актов университета.

4.4 Ведение исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов.

4.5 Оказание практической и методологической помощи структурным подразделениям университета по правовым вопросам и охране труда.

4.6 Организация и координация работы по охране труда в университете.

4.7 Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, а также улучшению условий труда.

4.8 Ведение судебного и исполнительного делопроизводства в университете.

4.9 Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации работниками университета.

5 Функции подразделения

5.1 Совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения законности в университете, принимает меры к предупреждению нарушений действующего законодательства.

5.2 Проводит правовую экспертизу нормативных и распорядительных документов университета, при необходимости участвует в их разработке.

5.3 В необходимых случаях представляет ректору университета доклады и предложения по правовым вопросам, охране труда и о мерах по совершенствованию правовой работы и работы отдела охраны труда.

5.4 Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на защиту экономических интересов университета при оказании образовательных услуг, ведения хозяйственной деятельности и охраны труда.

5.5 Осуществляет информационную, разъяснительную работу по действующему законодательству.

5.6 Представляет в установленном порядке интересы университета в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде, службе судебных приставов, а

также в государственных органах власти и органах местного самоуправления, иных форм собственности организациях при рассмотрении правовых вопросов. Обобщает и разъясняет судебную практику, применяемую в деятельности университета.

5.7 Подготавливает необходимые заключения и справочные материалы по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

5.8 Вносит руководству университета предложения об устранении нарушений законодательства и применении к виновным лицам установленных мер дисциплинарного, материального и иного воздействия.

5.9 Принимает меры к обеспечению законности при рассмотрении писем, заявлений и жалоб граждан.

5.10 Рассматривает обращения юридических лиц по правовым вопросам. Принимает участие в работе по рассмотрению обращений государственных контролирующих, надзорных и правоохранительных органов.

5.11 Участвует в работе коллегиальных органов университета, проводит экспертизу проектов решений коллегиальных органов.

5.12 Совершенствует профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, а также улучшению условий труда.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в **приложении А**.

7 Права подразделения

7.1 По согласованию привлекать сотрудников структурных подразделений университета к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции управления и необходимым для выполнения возложенных на управление задач и функций.

7.2 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

7.3 Требовать устранения нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов, Устава университета, коллективного договора, локальных актов университета.

7.4 Вступать во взаимоотношения с юридическими и физическими лицами для решения задач, возложенных на управление, входящих в компетенцию.

7.5 Представлять интересы университета в органах государственной власти, местного самоуправления, общественных организациях по вопросам правовой защиты университета, в том числе в области охраны труда.

7.6 Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными задачами и специальной доверенностью.

8 Ответственность подразделения

8.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несут лица, на которых возложены обязанности исполнения.

8.2 Ответственность начальника управления возникает в случае принятия решения, противоречащего Конституции РФ, федеральному законодательству, нормативно-правовым актам, законам субъектов РФ.

8.3 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение начальником возложенных на него обязанностей, на последнего могут налагаться дисциплинарные и иные взыскания, предусмотренные нормативно-правовыми актами в соответствии с Федеральными законами, законами субъекта РФ.

8.4 Каждый работник управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 В части правового обеспечения деятельности университета, защиты его прав и законных интересов, управление взаимодействует с ректоратом, проректорами университета, коллегиальными органами университета, работниками университета, с другими подразделениями университета, заинтересованными в разрешении правовых вопросов.

9.2 В части обеспечения охраны труда университета управление взаимодействует с отделом охраны труда, с ректоратом, проректорами университета, коллегиальными органами университета, работниками университета, с другими подразделениями университета заинтересованными в разрешении вопросов охраны труда.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности управления производится за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

11 Записи

11.1 Документация ПУ ведется и хранится по номенклатуре дел ПУ согласно **приложению Б** и в электронном виде в корпоративной папке на сервере подразделения (corp\server\Подразделения).

11.2 Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в таблице 1.

11.3 Ответственными за хранение записей являются сотрудники ПУ.

Таблица 1 – Виды записей

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хране- ния
7.2	Должностные инструкции сотрудников ПУ	начальник ПУ	согласно но- менклатуре дел (НД)	3 года
8.1	Положение о подразделе- нии	начальник ПУ	согласно НД	3 года
8.2	Документы (норматив- ные акты, инструкции, входящая корреспонден- ция и др.) по работе федеральной службы технического и экс- портного контроля	сотрудники ПУ	согласно НД	до замены новым
	Переписка с Минобрна- уки России и вышестоя- щими органами по во- просам деятельности университета	сотрудники ПУ	согласно НД	5 лет
	Переписка с правоохра- нительными органами	сотрудники ПУ	согласно НД	5 лет
	Переписка с граждана- ми и организациями по вопросам деятельности отдела	сотрудники ПУ	согласно НД	5 лет
8.3	Учредительные доку- менты университета (устав университета, свидетельство о поста- новке на налоговый учет и др.)	сотрудники ПУ	согласно НД	постоянно
	Документы (исковые заявления, претензии, акты, справки) по су- дебно-арбитражным де- лам	сотрудники ПУ	согласно НД	5 лет
	Журнал учета претен- зий и исков	сотрудники ПУ	согласно НД	5 лет
8.6	Журнал регистрации (учета) выданных дове- ренностей	начальник ПУ	согласно НД	5 лет
	Журнал регистрации (учета) заключенных и выданных Соглашений (материальной помощи по обеспечению жильем)	начальник ПУ	согласно НД	постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Матрица ответственности правового управления

Функции подразделения	Начальник правового управления	Ведущий юрисконсульт	Юрисконсульт	Начальник отде- ла охраны труда	Специалист по охране труда
Осуществление мероприятий, направленные на обеспечение соблюдения законности в университете (по направлению деятельности подразделений)	С, О, И	О, И	И	О, И	И
Правовая экспертиза нормативных и распорядительных документов университета	С, О, И	О, И	И		
Представление докладов и предложений по правовым вопросам, охраны труда и о мерах по совершенствованию работы (по направлению деятельности подразделений)	С, О, И	И		О, И	И
Осуществление мероприятий, направленных на защиту экономических интересов университета при оказании образовательных услуг и ведения хозяйственной деятельности	С, О, И	О, И	И		
Информационная разъяснительная работа по действующему законодательству	О, И	О, И	И	О, И	И
Представление в установленном порядке интересов университета в суде, Арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов. Обобщение и разъяснение судебной практики	О, И	И	И		
Подготовка заключений и справочных материалов по вопросам, возникающим в деятельности университета (по направлению деятельности подразделений)	С, О, И	О, И	И	О, И	О, И
Принятие мер к обеспечению законности при рассмотрении писем, заявлений и жалоб граждан, обращений юридических лиц, обращений государственных контролирующих, надзорных и правоохранительных органов (по направлению деятельности подразделений)	С, О, И	О, И	И	О, И	И
Санитарно-бытовые мероприятия	С			О, И	О, И
Контроль за обеспечением средствами индивидуальной защиты	С			О, И	О, И

Расшифровка сокращений:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Номенклатура дел правового управления

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-04/2-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России (копии)		ДЗН ст. 2	В электронном виде
01-04/2-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
01-04/2-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		50 лет ст. 443	Подлинники в УКД
01-04/2-4	Коллективный договор университета		Постоянно ст. 386	
01-04/2-5	Учредительные документы университета (устав университета, свидетельство о постановке на налоговый учет и др.)		Постоянно ст. 24, 29	Хранится в отделе
01-04/2-6	Журнал регистрации (учета) заявлений в Комиссию по трудовым спорам		Постоянно	Хранится в отделе, на хранение не передается
01-04/2-7	Документы (нормативные акты, инструкции, входящая корреспонденция и др.) по работе федеральной службы технического и экспортного контроля		ДЗН	
01-04/2-8	Переписка с Минобрнауки России и вышестоящими органами по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-04/2-9	Переписка с правоохранительными органами		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-04/2-10	Переписка с гражданами и организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-04/2-11	Документы (исковые заявления, претензии, акты, справки) по судебным-арбитражным делам		5 лет ст. 143	После вынесения решений
01-04/1-12	Журнал регистрации (учета) выданных доверенностей		5 лет ст. 292 (д)	
01-04/2-13	Журнал учета проверок органами, осуществляющими контрольные и надзорные функции		10 лет ст. 149	
01-04/2-14	Журнал учета претензий и исков		5 лет ст. 154	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-04/2-15	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 182 (е)	
01-04/2-16	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 70	
01-04/2-17	Журнал регистрации (учета) заключенных и выданных Соглашений (материальной помощи по обеспечению жильем)		Постоянно	Хранится в отделе на хранение не передается
01-04/2-18	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
01-04/2-19	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 170, 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта