


| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ) | СМК-ПСП- 19.0-2013 |
| | | Версия 01 |
| | | Стр. 1 из 11 |



ТВЕРЖДАЮ»

Директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ

В. Ф. Каблов

Иванов 2013г.

Положение

о юридическом отделе Волжского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства по качеству

Носенко В. А. Носенко


" 25 " 06 2013 г.

| | Наименование подразделения | Фамилия И.О. руководителя | Подпись | Дата |
|-------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------|----------|
| Разработано | Начальник юридического отдела | Степанова А.В. | <i>Степанова</i> | 25.06.13 |
| Согласовано | Начальник отдела кадров | Анопина Г.М. | <i>Анопина</i> | 25.06.13 |
| Согласовано | Председатель профбюро | Мустафина Д.А. | <i>Мустафина</i> | 25.06.13 |
| Согласовано | Ведущий инженер по ОТ и ТБ | Лысенко А.В. | <i>Лысенко</i> | 25.06.13 |
| Проверено | Ведущий инженер по системе качества | Гвоздкова И.А. | <i>Гвоздкова</i> | 25.06.13 |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ) | СМК-ПСП- 19.0-2013 |
| | | Версия 01 |
| | | Стр. 2 из 11 |

Содержание

| | | |
|----|---------------------------------|----|
| 1. | Общие положения..... | 3 |
| 2. | Структура..... | 3 |
| 3. | Задачи..... | 3 |
| 4. | Функции..... | 3 |
| 5. | Права..... | 7 |
| 6. | Ответственность..... | 7 |
| 7. | Взаимоотношения. Связи..... | 8 |
| 8. | Лист регистрации изменений..... | 11 |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ) | СМК-ПСП- 19.0-2013 |
| | | Версия 01 |
| | | Стр. 3 из 11 |

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Волжского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее ВПИ (филиал) ВолгГТУ, является подразделением ВПИ (филиал) ВолгГТУ, создается и ликвидируется приказом директора ВПИ (филиала) ВолгГТУ.

1.2. Юридический отдел непосредственно подчиняется директору ВПИ (филиала) ВолгГТУ.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ВПИ (филиала) ВолгГТУ, имеющий высшее юридическое образование и стаж работы в должности главного юрисконсульта не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением о ВПИ (филиале) ВолгГТУ, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями ученых советов университета, института, приказами ректора, директора, политикой руководства в области качества института, документацией системы менеджмента качества института, международными стандартами в области качества.

1.5. Положение о юридическом отделе и изменения в нем принимается на Ученом совете и утверждается директором в установленном порядке.

Полное название: Юридический отдел Волжского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»

Адрес: г. Волжский ул. Энгельса, 42 а каб. 28

E-mail : Urist@volpi.ru

Код подразделения 19.0

Сокращенное название: юридический отдел ВПИ (филиал) ВолгГТУ.

На время отпуска, болезни начальника юридического отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность юридического отдела, а также изменения к ним утверждает директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ, исходя из конкретных условий по согласованию с начальником юридического отдела.

2.2. Юридический отдел имеет в своем составе сектор имущественных отношений.

Руководит сектором и несет ответственность за его деятельность начальник юридического отдела. Сотрудниками сектора могут быть штатные сотрудники института, в том числе по совместительству, используя расширение зоны обслуживания, и привлеченные по гражданско-правовому договору.

3. Задачи


На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ВПИ(филиале)ВолгГТУ и защите его правовых интересов.

3.2. Контроль и учет имущества, закрепленного за ВПИ(филиале) ВолгГТУ.

3.3. Юридическая защита интересов ВПИ(филиале) ВолгГТУ

3.4. Договорная, претензионная и исковая работа.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ | СМК-ПСР- 19.0-2013 |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» | Версия 01 |
| | ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ) | Стр. 4 из 11 |


3.4. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.5. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников института по вопросам законодательства Российской Федерации.

4. Функции

4.1. Для выполнения функции учета и контроля имущества в структуре юридического отдела создан сектор имущественных отношений, на который возлагаются следующие функции:

- ведение реестра имущества и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества организации,
- ведение учета перечня недвижимого имущества, закрепленного за институтом ее собственником либо приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества,
- ведение учета особо ценного движимого имущества,
- обеспечение выполнения рекомендаций комиссии по проведению фактической инвентаризации имущества федеральной собственности,
- ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления,
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение мероприятий по их устранению,
- ведение реестра актов всех проверок, проводимых Министерством образования, органами распоряжения имуществом и иными контрольными органами в отношении имущества института,
- обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок,
- обеспечение соблюдения всех требований законодательства в части порядка использования федерального имущества и его эффективности,
- обеспечение проведения следующих мероприятий: учет имущества в реестре федерального имущества, проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества, обеспечение проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество,
- ведение реестра и хранение протоколов комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за организацией,
- обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом,
- обеспечение мониторинга использования институтом движимого и недвижимого имущества,
- подготовка предложений к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом,
- сбор предложений по повышению эффективности использования имуществом, закрепленного за вузом
- обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом материалов по совершению сделок с имуществом вуза,
- подготовка совместно с заинтересованными подразделениями предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов,
- координация выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергоэффективности в отношении имущества организации,

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ) | СМК-ПСП- 19.0-2013 |
| | | Версия 01 |
| | | Стр. 5 из 11 |


- обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса вуза,
- хранение кадастровых документов, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества, документов, подтверждающих учет имущества в реестре, договоров, связанных с использованием и распоряжением имуществом ВПИ(филиале)ВолгГТУ.

4.2. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности ВПИ (филиала) ВолгГТУ;
- организация систематизированного учета и хранения поступающих ВПИ (филиал) ВолгГТУ нормативных правовых актов:
- учет локальных нормативных правовых актов принимаемые ВПИ (филиалом) ВолгГТУ;
- приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
- проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями ВПИ (филиала) ВолгГТУ;
- визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;
- возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;
- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;
- выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

4.3. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом финансовых планов, взаимоотношений с контрагентами и других факторов.
- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения ВПИ (филиала) ВолгГТУ;
- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых ВПИ (филиалом) ВолгГТУ с контрагентами, и передача их на подпись руководителю;
- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов: проверка своевременности составления протоколов контрагентами;

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГГТУ) | СМК-ПСП- 19.0-2013 |
| | | Версия 01 |
| | | Стр. 6 из 11 |

- принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов;
- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;


4.4. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;
- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;
- предъявление претензий контрагентам;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- подготовка и представление руководству предприятия соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;
- рассмотрение претензий, поступивших на предприятие:
- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;
- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;
- представление руководителю предприятия для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

4.5. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды; предъявление исковых заявлений в арбитражные суды;
- изучение исковых заявлений, направленных ВПИ (филиалу) ВолГГТУ;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;
- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к ВПИ (филиалу) ВолГГТУ;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.6. Для выполнения задач в области качества на юридический отдел возлагаются следующие функции :

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ) | СМК-ПСП- 19.0-2013 |
| | | Версия 01 |
| | | Стр. 7 из 11 |

- организация и выполнение работы в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами системы менеджмента качества (далее СМК) института;
- установление устойчивых взаимовыгодных связей со всеми заинтересованными сторонами, изучение и прогнозирование их требований, а также внедрение этих требований в образовательный процесс;
- участие в разработке Политики и целей института в области качества;
- разработка целей в области качества своего подразделения, документы и процедуры СМК в части касающейся подразделения;
- обеспечение реализации Политики и целей института и подразделения в области качества, функционирование и повышение результативности СМК.

4.7. Для выполнения иных задач на юридический отдел возлагаются следующие функции:

- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности ВПИ (филиала) ВолгГТУ (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.);
- проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;
- проверка соответствия закону проектов приказов;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом административно-хозяйственным, и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.);
- участие в проверках, проводимых в ВПИ (филиале) ВолгГТУ государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлении результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;
- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок на предприятии, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в ВПИ (филиале) ВолгГТУ;
- обеспечение подразделений, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- прием работников предприятия для консультирования по юридическим вопросам;
- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

5. Права

Юридический отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ВПИ (филиала) ВолгГТУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»
ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
 (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»
 (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)

СМК-ПСП- 19.0-2013
 Версия 01
 Стр. 8 из 11

5.2. Представлять в установленном порядке ВПИ (филиал) ВолгГТУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

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

5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности на предприятии и докладывать об этих нарушениях директору ВПИ (филиала) ВолгГТУ для привлечения виновных к ответственности.

5.6. Инициировать предложения по совершенствованию своей деятельности и СМК;

5.7. Инициировать проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий процессов, СМК в целом и вносить предложения совершенствованию СМК;

5.8. Принимать решения, в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК института.

6. Ответственность


6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение юридическим отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического отдела.

6.2. На начальника юридического отдела возлагается ответственность за:


- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства предприятия информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений директора ВПИ (филиала) ВолгГТУ;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за соблюдение требований документов и процедур СМК в части своей деятельности.
- за соблюдение конфиденциальности и не разглашение персональной информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся СМК института, включая все документы СМК института;
- соблюдение перечня и порядка работы с персональными данными определенных в Положении о защите персональных данных.

7. Взаимоотношения. Связи

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получаемая информация (вид носителя) | Сроки | Предоставляемая информация (вид носителя) | Сроки |
|---|--------------------------------------|-------|---|-------|
| Внутренний документооборот | | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ) | СМК-ПСР- 19.0-2013 |
| | | Версия 01 |
| | | Стр. 9 из 11 |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получаемая информация (вид носителя) | Сроки | Предоставляемая информация (вид носителя) | Сроки |
|---|---|---------|---|----------|
| Бухгалтерия | проект договоров о материальной ответственности (б); | по м.н. | расчеты на представительство отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.); | по м.н. |
| | результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (б); | по м.н. | отчеты о расходовании средств | по м.н. |
| | сведения о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей (б); | по м.н. | | |
| | материалы по взысканию дебиторской задолженности; | по м.н. | | |
| | бланки договоров на оказание услуг (э) | по м.н. | | |
| Отдел кадров | формы документов для заполнения (б). | по м.н. | материалы на оформление сотрудников кафедры (б) | по м.н. |
| Канцелярия | оформленные командировочные удостоверения (б) | по м.н. | письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению | по м.н. |
| | почту (внешнюю и внутреннюю) (б) | по м.н. | документы для утверждения их гербовой печатью | по м.н. |
| | организационно-распорядительные документы института (б, л, э) | по м.н. | письма в другие организации для регистрации. | по м.н. |
| | номенклатура дел (б). | по м.н. | | |
| АХЧ | сведения о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок и оплаты поставленной продукции (б) | по м.н. | требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (б) | 1 р./год |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ) | СМК-ПСП- 19.0-2013 |
| | | Версия 01 |
| | | Стр. 10 из 11 |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получаемая информация (вид носителя) | Сроки | Предоставляемая информация (вид носителя) | Сроки |
|---|---|---------|---|---------|
| Все отделы | приказы, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы; | по м.н. | результаты правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций | по м.н. |
| | материалы для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств; | по м.н. | согласованные претензии и иски к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств | по м.н. |
| | претензии, предъявленные предприятию контрагентами; | по м.н. | ответы на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями предприятия договорных обязательств | по м.н. |
| | заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства | по м.н. | разъяснения действующего законодательства и порядка его применения анализ изменений и дополнений законодательства | по м.н. |

Обозначения:

- б – документ должен быть на бумажном носителе;
- л – документ может быть на любом (магнитом или бумажном) носителе;
- сз – служебная записка;
- э – электронная почта;
- по м.н. – по мере необходимости;
- р./год – раз в год.

