

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.11.2018 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 306-18

Выпуск 3

Экземпляр 1

Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности
и общим вопросам

И.М. Исаев


«22» 11 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе (ЮО)
административно – правового управления
НИТУ «МИСиС»

ПСП 306-18


Выпуск 3

Москва 2018

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 306-18
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 2/9


Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи	4
3 Структура и кадровый состав	4
4 Основные функции	5
5 Перечень документированной информации по качеству	6
6 Взаимоотношения. Связи	6
7 Заключительные положения.....	8
Лист ознакомления.....	9

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»		ПСП 306-18
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
НИТУ «МИСИС», Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 306-18
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

1 Общие положения

1.1 Положение о юридическом отделе (далее – ЮО) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ЮО.

1.3 Юридический отдел является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав административно – правового управления (далее – АПУ).

1.4 Решение о реорганизации и ликвидации ЮО принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ЮО осуществляет начальник юридического отдела.

1.6 В своей деятельности работники ЮО руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособрнадзора и др.;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета и иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 ЮО осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами юридического отдела являются:

– правовое обеспечение деятельности НИТУ «МИСиС»;


– защита прав и законных интересов Университета.

3 Структура и кадровый состав

3.1 ЮО возглавляет начальник юридического отдела, который подчиняется непосредственно начальнику АПУ.

3.2 Начальник ЮО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника ЮО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника ЮО, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.


	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 306-18
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

Состав должностей работников ЮО определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ЮО утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

Юридический отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- подготовка и/или правовая экспертиза ЛНА Университета;
- договорная работа: определение форм договорных отношений; разработка и актуализация типовых форм договоров; подготовка и/или правовая экспертиза договоров, заключаемых НИТУ «МИСиС»; принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров и в процессе их исполнения;
- претензионная работа: подготовка типовых форм претензий; правовое содействие в подготовке претензий, ответов на претензии по запросам структурных подразделений;
- судебная работа: проверка соблюдения досудебного порядка урегулирования споров; подготовка исковых заявлений и необходимых процессуальных документов; их направление в суды; представление интересов Университета в судах; анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел;
- правовое сопровождение закупок для нужд НИТУ «МИСиС», включая подготовку и/или согласование проектов договоров;
- подготовка проектов доверенностей на представление интересов НИТУ «МИСиС», регистрация выданных доверенностей;
- при необходимости участие в работе различных коллегиальных органов Университета в целях обеспечения законности принимаемых ими решений;
- подготовка и обеспечение регистрации изменений, вносимых в учредительные документы НИТУ «МИСиС»;
- согласование приказов по контингенту обучающихся в соответствии с действующим регламентом;
- при необходимости участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета;
- участие в оформлении материалов о хищениях, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в правоохранительные и судебные органы, а также в принятии мер по возмещению ущерба, причиненного Университету;
- участие в подготовке Коллективного договора НИТУ «МИСиС» и изменений к нему;
- подготовка правовых заключений по вопросам деятельности Университета;
- мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и направление соответствующей информации заинтересованным должностным лицам;
- консультирование работников Университета по правовым вопросам, касающимся деятельности НИТУ «МИСиС» и относящимся непосредственно к их компетенции;
- представление интересов НИТУ «МИСиС» в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях по вопросам, касающимся деятельности Университета.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСР 306-18
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ЮО:


- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

6 Взаимоотношения. Связи


В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ЮО взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ЮО в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Органы государственной власти и местного самоуправления, юридические и физические лица	Письма, запросы, уведомления, проекты договоров, претензии, иски и иные документы правового характера	Письма, запросы, уведомления, разъяснения, проекты договоров, претензии, иски, иные документы правового характера
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Правовые заключения, отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты, правовые заключения
Административно-правовое управление	Служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС», иные документы от отдела организации закупок; запрос необходимых копий документов из отдела архива; организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Правовые заключения, проекты договоров для отдела организации закупок; документы постоянного срока хранения и с истекшими сроками хранения в соответствии с номенклатурой дел; письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление	Стандарты Университета,	ЛНА для проведения экспертизы и

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 306-18
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 7/9

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
стратегического развития	Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	согласования
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, правовые заключения в рамках компетенции по соответствующим запросам
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонт
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 306-18
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/9</i>

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника юридического отдела.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник юридического отдела



Н.И. Захарова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АПУ



И.П. Тимохов

Начальник отдела кадров




С.Ю. Гаврилова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела системы менеджмента качества



Е.Н. Горчакова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 306-18
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/9</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись