

УТВЕРЖДАЮ



Директор НТИ (филиал) УрФУ

В.В. Потанин

08. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Юридическом отделе

Версия 1

Нижний Тагил
2018

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели Юридического отдела:.....	3
2.2. Функции Юридического отдела:.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность.....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность.....	8
9. Заключительные положения.....	8
Лист рассылки.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

Университет, УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт	– Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
ОУПиДС	– отдел управления персоналом и документационного сопровождения
ЮО	– юридический отдел
СЭД	– система электронного документооборота
ВО	– высшее образование
СМК	– система менеджмента качества
СП	– структурные подразделения
Положение	– положение о Юридическом отделе
НТМТ	– Нижнетагильский машиностроительный техникум

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Юридический отдел.

Сокращенное наименование: ЮО.

1.2. Юридический отдел создан в соответствии с приказом директора от 03.11.2006 г. № 294/06.

1.3. В своей деятельности Юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением о НТИ (филиал) УрФУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Юридического отдела: ул. Красногвардейская д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

1.5. Юридический отдел имеет штампы, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Юридического отдела:

–правовое обеспечение деятельности Института.

2.2. Функции Юридического отдела:

2.2.1. Защита прав и законных интересов Института;

2.2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по правовым вопросам;

2.2.3. Проведение правовой экспертизы представляемых на подпись руководству Института документов, а также их визирование;

2.2.4. Представление и защита интересов Института в судебных органах, в органах прокуратуры, службе судебных приставов, органах полиции, налоговых органах, а также в органах административно-территориального управления при рассмотрении правовых споров (по доверенности, выданной ректором УрФУ);

2.2.5. Участие в экспертизе проектов локальных актов Института, типовых форм положений, договоров и иных документов правового характера;

2.2.6. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института в ведении договорной, претензионно-исковой, иной правовой работы;

2.2.7. Обеспечение подготовки, оформления, заключения и ведения договоров с юридическими и физическими лицами на предоставление платных образовательных услуг;

2.2.8. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности института документов, обеспечение доступа к ним работников Института;

2.2.9. Выполнение поручений директора Института по вопросам, входящим в компетенцию Юридического отдела;

2.2.10. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества;

2.2.11. Документальное оформление правовых отношений по оперативному использованию федерального имущества (зданий, сооружений и земельных участков) и особо ценного движимого имущества.

3. Структура

3.1. Структура Юридического отдела определяется функциями Юридического отдела и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру Юридического отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Юридического отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Юридического отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Юридического отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Юридический отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением:

4.1.1. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности.

4.1.2. Запрашивать и получать от должностных лиц СП Университета, Института документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Юридический отдел функций. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем.

4.1.3. Истребовать в отделах, службах, структурных подразделениях Института любую информацию в рамках своей компетенции для правового обеспечения Института.

4.1.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений Института к решению задач, возложенных на Юридический отдел.

4.1.5. Давать рекомендации отделам, службам, структурным подразделениям Института в рамках своей компетенции по соблюдению действующего законодательства.

4.1.6. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности Юридического отдела.

4.1.7. Привлекать с согласия руководителя структурного подразделения их работников для подготовки проектов правовых документов и осуществления иных мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией правовой работы.

4.1.8. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие и противоречащие действующему законодательству проекты нормативных актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений.

4.1.9. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Института.

4.2. Юридический отдел обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Институте;
- б) Положение о Юридическом отделе;
- в) штатное расписание;

- г) должностные инструкции работников Юридического отдела;
- д) номенклатуру дел;
- е) приказы ректора Университета и директора Института, касающиеся деятельности ЮО;
- ж) распоряжения ректора Университета и директора Института, касающиеся деятельности Юридического отдела;
- з) распоряжения Юридического отдела;
- и) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Юридического отдела.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой Юридическим отделом информации.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Юридический отдел пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5. Управление

5.1. Юридический отдел возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора Института.

5.2. Начальник отдела подчиняется Директору Института и ректору Университета.

5.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Юридическим отделом;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Юридического отдела;

- разрабатывает планы развития Юридического отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- представляет интересы Юридического отдела.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники Юридического отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором Института.

Работники Юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

5.6. Юридический отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета в порядке, предусмотренном Уставом УрФУ;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Юридического отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором Института.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Полнота и своевременность предоставления заключений, отчетов, ответов на запросы, обращения, требования и т.п.	→ 100 %	ежемесячно
Правовое обеспечение внешних связей Института с юридическими и физическими лицами	→ 100%	ежемесячно
Оформление, заключение и сопровождение договоров с юридическими и физическими лицами на предоставление платных образовательных услуг	% от количества заключения (сопровождения) договоров	ежеквартально
Правовая экспертиза сторонних договоров	100%	ежемесячно
Документальное оформление правовых отношений по оперативному использованию федерального имущества (зданий, сооружений и земельных участков)	100%	ежегодно
Представление интересов Института при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных процессах	%	ежегодно
Предоставление консультаций по вопросам, находящимся в компетенции работников ЮО	Количество на 1 сотрудника	ежемесячно
Количество нарушений правил внутреннего трудового распорядка работниками ЮО	Количество → 0	ежегодно

Начальник отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности деятельности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Юридического отдела с учетом их динамики.

Начальник отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Юридического отдела, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) Юридического отдела директору Института.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Юридический отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями

Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи Юридического отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор Института	Распоряжения, приказы	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения
Заместители директора Института	Распоряжения, приказы, служебные записки	Отчет о выполнении, служебные записки, заключения
Руководители структурных подразделений	Служебные записки, запросы, копии документов, в т.ч.: приказы, договоры, соглашения	Служебные записки, ответы на запросы, заключения, визирование
Сторонние организации	Запросы, письма	Ответы на запросы, письма
Подразделения ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»	Запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела	Предоставление установленных форм отчетности и запрашиваемой информации
Работники Института	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Обучающиеся Института и НТМТ	Заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления, оформление документов по обучению
ОУПиДС	Входящая документация, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству	Исполненные документы, работа с номенклатурой дел
Отборочная комиссия Абитуриенты	Заявления о согласии на заключение договоров об оказании платных образовательных услуг	Договоры об оказании платных образовательных услуг
Департаменты или кафедры	Договоры о проведении практики студентов	Заключение, визирование
Органы прокуратуры, иные правоохранительные и контрольные органы (Роспотребнадзор, Рострудинспекция и т.д.)	Требования, предписания, представления, запросы и т.д.	Ответы на запросы, предоставление информации, возражения, обжалование и т.д.
Суды	Определения, решения, постановления и т.п.	Заявления, отзывы, возражения, апелляционные, кассационные, надзорные жалобы, ходатайства и т.п.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Прочие организации и граждане	Запросы, письма, обращения, заявления	Ответы на запросы, письма, предоставление информации

7.2. Юридический отдел по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Юридического отдела определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников Юридического отдела устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является начальник отдела либо работник подразделения, назначенный распоряжением начальника отдела.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах (без учета листа согласования, сформированного в СЭД и листа согласования должностными лицами Института), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД и лист согласования должностными лицами Института.

Начальник отдела


Подпись

Ю.А. Зыкова



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Юридический отдел

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-132-2018

стр. 9 из 10

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
О Юридическом отделе
СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-132-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУПиДС	Захарова Э.А	03.08.18	
Копия	Юридический отдел	Зыкова Ю.А	03.08.18	
Электронная копия	Отдел управления качеством	Мамешева М.Г	03.08.18	

Рассылку произвел:

инженер (высший) Шамширов
Должность Подпись

03.08.18
Дата

Шамширов М.А
И. О. Ф.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Юридический отдел

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-132-2018


стр. 10 из 10

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

Лист согласования

Начальник ОУПиДС


(подпись)

31.07.2018
(дата)

Е.Ю. Ухарская

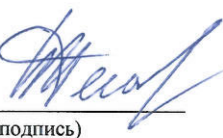
Юрисконсульт (ведущий)


(подпись)

31.07.2018
(дата)

М.А. Прыткова

Начальник ПЭО


(подпись)

31.07.18
(дата)

Н.Н. Белых

Уполномоченный по
качеству


(подпись)

31.07.18
(дата)

Н.А. Шамшурова

Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение о юридическом отделе"

ИД головной задачи 1272795

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Потанин Владислав Владимирович	Согласовано	25.07.2018 14:33:25	25.07.2018 14:36:37
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	25.07.2018 14:39:30	26.07.2018 11:23:45
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	25.07.2018 14:47:52	27.07.2018 15:00:02
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	27.07.2018 14:37:58	30.07.2018 14:32:57
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	30.07.2018 10:32:12	30.07.2018 10:53:56
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	30.07.2018 15:35:56	30.07.2018 17:29:26
Кортов Сергей Всеволодович	Согласовано	30.07.2018 15:46:57	30.07.2018 16:48:18
Потанин Владислав Владимирович	Подписано	30.07.2018 17:36:53	31.07.2018 08:30:14

Распечатал



/М.В. Пионткевич/

31.07.2018 10:14:22