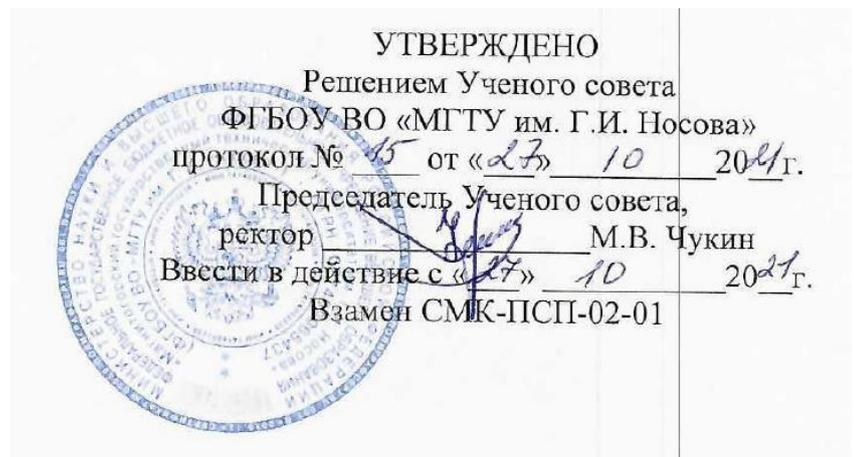




Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК – ПСП – 02 – 21



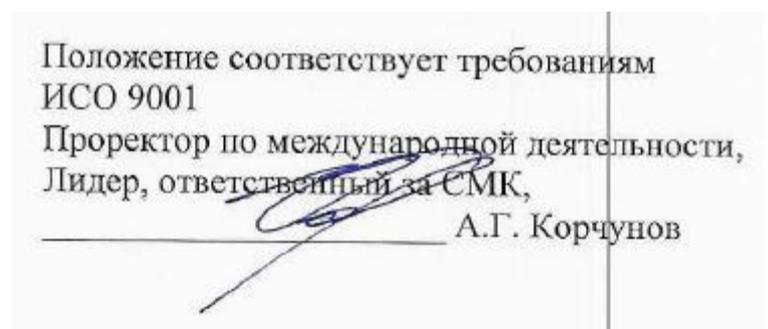
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Юридический отдел

СМК-ПСП-02-21

Версия 2



Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2021

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПСП-02-21	Лист 2 Всего листов 8

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность юридического отдела ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова».

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ГОСТ 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Нормативные акты (законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы Минобрнауки России и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательной организации).

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК-ДП-01-17 «Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией.

Примечания:

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

4 Общие положения

4.1 Юридический отдел является структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова и подчиняется непосредственно ректору.

4.2 В своей деятельности юридический отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, должностными инструкциями работников юридического отдела и настоящим Положением.

4.3 Руководство юридического отдела осуществляет начальник юридического отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.4 На должность начальник юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5-х лет.

4.5 В период отсутствия начальника юридического отдела его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника юридического отдела.

4.6 Реорганизация и ликвидация юридического отдела осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПСП-02-21	Лист 3 Всего листов 8

4.7 Структура юридического отдела представлена на рисунке 1.



4.8 Деятельность кадрового состав юридического отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Начальник юридического отдела (СМК-ДИ-354-21);
- Юрисконсульт (СМК-ДИ-23-21)
- специалист по антикоррупционной деятельности (СМК-ДИ-614-21).

4.9 Юридический отдел обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные задачи

Юридический отдел, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- 5.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности университета;
- 5.2 Защита прав и законных интересов университета;
- 5.3 Правовое обеспечение деятельности университета;
- 5.4 Оказание консультативной помощи структурным подразделениям по правовым вопросам.

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами юридический отдел осуществляет:

6.1 Предварительную проверку соответствия действующему законодательству проектов приказов, распоряжений, соглашений, положений, типовых договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в МГТУ им. Г.И. Носова, а так же участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов, согласование таких документов.

6.2 Подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

6.3 Контроль соответствия требованиям законодательства распоряжений и других актов правового характера, подготовленных структурными подразделениями университета, и принятие мер к изменению таких актов, выполненных с нарушением действующего законодательства.

6.4 Организацию правовой помощи подразделениям Университета в работе по подготовке правовых актов.

6.5 Участие в разработке коллективного договора, а так же мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в университете.

6.6 Контроль соответствия требованиям законодательства хозяйственных договоров, направленных сторонними организациями и подготовленных структурными подразделениями университета, не связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, и принятие мер к изменению таких хозяйственных договоров, выполненных с нарушением действующего законодательства, подготовка проектов таких договоров, участие в их согласовании, а также регистрация и хранение этих заключенных договоров в соответствии с установленным порядком регистрации и хранения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПСП-02-21	Лист 4 Всего листов 8

6.7 Согласование проектов договоров, контрактов на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета заявленных в рамках действия 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», осуществление проверки соответствия их действующему законодательству.

Регистрация договоров, контрактов, заключенных без проведения закупок в электронной форме.

6.8 Оказание правовой помощи структурным подразделениям университета в претензионной работе, передача исковых заявлений в судебные органы, защита интересов МГТУ им. Г.И. Носова в судах всех уровней.

6.9 Представление интересов МГТУ им. Г.И. Носова в государственных органах, органах местного самоуправления, судах всех уровней, организациях различных форм собственности при рассмотрении правовых вопросов.

6.10 Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, связанного с деятельностью МГТУ им. Г.И. Носова.

6.11 Взаимодействие с налоговыми органами по вопросам, возникающим в деятельности МГТУ им. Г.И. Носова, в том числе по вопросу регистрации в ЕГРЮЛ изменений, связанных с внесением изменений в учредительные документы университета, в том числе иных изменений, регистрация которых необходима в налоговых органах.

6.12 В рамках антикоррупционной деятельности юридический отдел осуществляет:

- обеспечение соблюдения работниками МГТУ им. Г.И. Носова ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- оказание работникам университета консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений, применению на практике кодекса корпоративной этики работников и обучающихся университета;

- обеспечение реализации работниками университета обязанности по уведомлению ректора, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- организацию правового просвещения работников университета по вопросам антикоррупционной тематики;

- обеспечение проведения проверки соблюдения работниками университета требований к служебному поведению;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

6.13 Правовое обеспечение по вопросам, связанным с ограничениями для занятия трудовой деятельностью в университете гражданами, претендующими на назначение и работниками замещающими соответствующие должности или исполняющими служебные (должностные) обязанности, на основании предоставляемых ими согласно требований трудового законодательства справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактов уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по соответствующим основаниям.

6.14 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.

6.15 Разработку Целей юридического отдела в области качества.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПСП-02-21	Лист 5 Всего листов 8

6.16 Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения.

6.17 Регистрацию данных по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.18 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.19 Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.20 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

В ходе деятельности юридический отдел вправе:

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой юридического отдела;

- приостанавливать выполнение распоряжений администрации университета, противоречащих действующему законодательству, вносить руководству университета мотивированные предложения об отмене таких распоряжений;

- вносить изменения в проекты правовых актов и хозяйственных договоров с визированием таких документов после приведения их в соответствие с требованиями законодательства;

- требовать от структурных подразделений университета представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию юридического отдела.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Начальник юридического отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;

- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию юридического отдела;

- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, требований безопасности при производстве работ, правил внутреннего распорядка;

- выполнение приказов и указаний руководства университета;

- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников юридического отдела устанавливаются должностными инструкциями (СМК-ДИ-354-21, СМК-ДИ-23-21, СМК-ДИ-614-21) на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в юридический отдел, несет сотрудник юридического отдела, назначенный приказом ректора по представлению начальника юридического отдела.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию юридическому отделу по его требованиям, исходя из перечня задач и функций обеих сторон.

8.2 Юридический отдел по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПСП-02-21	Лист 6 Всего листов 8

8.4 С внешними организациями (органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности) юридический отдел осуществляет взаимодействие на основании доверенности, выданной ректором, на представление интересов МГТУ им. Г.И. Носова.

СМК-ПСП-02-21 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Юридический отдел разработал:

Начальник юридического отдела



И.А. Великанова



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 2

СМК-ПСП-02-21

Лист 8
Всего листов 8

Лист согласования

СМК-ПСП-02-21

Юридический отдел

Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		А.Р. Валеева	25.10.21
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	25.10.21

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С.В. Щebleва