

Министерство образования и науки Российской Федерации
Хакасский технический институт – филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


УТВЕРЖДАЮ
Директор
И. В. Дулесова
2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом секторе

ПСП ПС – 2011
шифр документа

Абакан 2011

	ПОЛОЖЕНИЕ о правовом секторе	ПСП ПС – 2011
		Страница 2 из 13

1 Общие положения

1.1 Правовой сектор (далее - ПС, сектор) является структурным подразделением Хакасского технического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ) и входит в состав бухгалтерии и финансово-правового отдела.

1.2 ПС создан в соответствии с Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – университет) и Положением о ХТИ - филиале СФУ на неограниченный срок деятельности. Решение о создании, реорганизации и ликвидации ПС принимается Ученым советом института и утверждается приказом директора.

1.3 Общее руководство деятельностью ПС осуществляет заведующий правовым сектором, который непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4 В своей деятельности правовой сектор руководствуется законодательством Российской Федерации, Конституцией РФ и РХ, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами Президента, Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ, Положением «О бухгалтерии и финансово-правовом отделе», настоящим Положением и другими локальными актами университета и института, решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями директора, Политикой руководства института в области качества, международными стандартами ИСО серии 9000.

1.5 Месторасположение сектора: г. Абакан, ул. Щетинкина, 27, ауд. А 210, телефон 22-53-55 (142).


1.6 Код подразделения: 24/39

2 Структура

2.1 Структуру правового сектора устанавливается на основании штатного расписания, утвержденного директором института с учетом объемов работы и особенностей деятельности института.

2.2 Штатная численность сектора устанавливается с учетом возложенных на сектор задач.

В структуру ПС входят:

	ПОЛОЖЕНИЕ о правовом секторе	ПСП ПС – 2011
		Страница 3 из 13

заведующий правовым сектором,
юрисконсульт.

2.3 Руководство работой ПС осуществляет его заведующий, непосредственно подчиняющийся главному бухгалтеру.

2.4 Заведующий правового сектора назначается на должность и освобождается от нее приказом директора института по представлению главного бухгалтера.

Другие работники сектора назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института по представлению заведующего правовым сектором по согласованию с главным бухгалтером.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего ПС и юрисконсульта регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором института.

2.5 Изменения в структуре ПС осуществляются решением Ученого совета и утверждаются приказом директора.

2.6 Организационная структура правового сектора приведена в приложении А.

3 Задачи

3.1 Повышение уровня правовой дисциплины коллектива института;

3.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам правового обслуживания и обеспечения;

3.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию правового сектора;

3.4 Осуществление комплексных проверок документов структурных подразделений института по соблюдению законодательства РФ, распоряжений и приказов директора;

3.5 Оказание по поручению директора, главного бухгалтера помощи структурным подразделениям в части осуществления их полномочий;

3.6 Соблюдение законности в деятельности института и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;

3.7 Правовое обеспечение внешних связей института с юридическими и физическими лицами;



ПОЛОЖЕНИЕ о правовом секторе

ПСП ПС – 2011

Страница 4 из 13

3.8 Договорная, претензионная и исковая работа;

3.9 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.10 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

4 Функции

4.1 Обобщение и анализ деятельности структурных подразделений института;

4.2 Контроль за соблюдением сотрудниками института законодательства РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ и иных нормативно актов, в том числе локальных актов университета и института;

4.3 Согласование (визирование) подготавливаемых структурными подразделениями института предложений и документов по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

4.4 Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых институтом с контрагентами, и передача их на подпись директору института;

4.5 Составление протоколов разногласий в случае, если у ПС возникли возражения по отдельным условиям договоров; рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

4.6 Консультирование сотрудников института по вопросам, входящим в компетенцию сектора;


4.7 Подготовка справочных и аналитических материалов по вопросам, входящим в сферу деятельности сектора;

4.8 Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись директору института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

4.9 Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

4.10 Разработка примерных форм договоров (иных документов) и передача их в структурные подразделения института;

4.11 Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия института с предложениями контрагентов;

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о правовом секторе</p>	<p>ПСП ПС – 2011</p> <hr/> <p>Страница 5 из 13</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

4.12 Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях института и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.), выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

4.13 Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд;

4.14 Составление проектов претензий и ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями;

4.15 На основании доверенности, выданной ректором университета, подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды по подсудности и подведомственности; изучение исковых заявлений, направленных институту; подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений и пр.; представительство в заседаниях суда; получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к институту;

4.16 Осуществление иных функций по поручению директора института и главного бухгалтера.

5 Права

5.1 Работники ПС имеют право:


5.1.1 Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на сектор функций и задач;

5.1.3 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию ПС;

5.1.4 Вносить предложения заведующему ПС по совершенствованию форм и методов работы ПС и института в целом;

5.1.5 вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором и главным бухгалтером;

	ПОЛОЖЕНИЕ о правовом секторе	ПСП ПС – 2011
		Страница 6 из 13

5.1.6 Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции ПС, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждения не зависимо от формы собственности;

5.1.7 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию сектора, и участвовать в таких совещаниях;

5.1.8 Повышать профессиональную квалификацию;

5.1.9 Организовывать: своевременное рассмотрение писем, обращений, принятие по ним решений и направление ответов в установленном порядке в пределах компетенции отдела; работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности сектора;

5.1.10 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.


5.2 Заведующий ПС вправе:

5.2.1 Вносить предложения главному бухгалтеру о поощрении, наложении взыскания на сотрудников ПС;

5.2.2 Вносить предложения главному бухгалтеру по совершенствованию форм и методов работы ПС и института в целом.

6 Взаимоотношения (служебные связи) правового сектора с другими подразделениями института

№ п/п	Наименование подразделения	Получает	Предоставляет
1	Бухгалтерия и финансово-правовой отдел	Справки о начислении денежных средств, информацию о состоянии оплаты сотрудников	Служебную записку о премии сотрудникам. Положения, договора для согласования
2	Отдел кадров	Формы документов для заполнения, оформленные командировочные удостоверения, приказы и распоряжения	Материалы на оформление сотрудников ПС

	ПОЛОЖЕНИЕ о правовом секторе	ПСП ПС – 2011
		Страница 7 из 13

3	Приемная директора	Приказы и распоряжения, письма о других организаций	Служебные записки, корреспонденцию для рассылки
4	Кафедры	Служебные записки, приказы	Договоры, нормативные документы
5	Иные структурные подразделения	Приказы и распоряжения, письма и иные документы	Служебные записки, договоры, документы на согласование
6	Сторонние организации	Письма от других организаций	Корреспонденцию для рассылки

7 Ответственность

7.1 Работники ПС несут ответственность:

7.1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.


7.1.5 За разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем.

7.2. Заведующий ПС несет персональную ответственность за:

7.2.1 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в секторе, а также за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными, – в пределах, определенных должностными инструкциями;

7.3 Заведующий ПС и сотрудники сектора несут ответственность за охрану труда и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

8 Организация деятельности

	ПОЛОЖЕНИЕ о правовом секторе	ПСП ПС – 2011
		Страница 8 из 13

8.1 Правовой сектор организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и функций.

8.2 Распределение служебных обязанностей между сотрудниками сектора осуществляются в соответствии с персональными должностными инструкциями.

9 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности правового сектора осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и средств по приносящей доход деятельности.

Начальник
 административно-правового отдела



Т. И. Потылицына

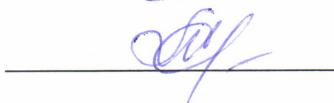
СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер



И. Ли

Начальник отдела кадров



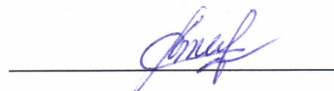
Е. А. Анненкова

Начальник планово-
 финансового отдела




Л. Н. Сил'yтина

Специалист отдела системы
 менеджмента качества



С. А. Степанова

	ПОЛОЖЕНИЕ о правовом секторе	ПСП ПС – 2011
		Страница 9 из 13

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Организационная структура правового сектора





**ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом секторе**

ПСП ПС – 2011

Страница 10 из 13

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Номенклатура дел правового сектора**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Хакасский технический институт – филиал федерального
государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Абакан

Номенклатура дел правового сектора
на 2011 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
24/39-01-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства образования и науки РФ и РХ, а также региональная законодательная база (копии)		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
24/39-02	Локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			*После замены новыми
24/39-02-01	➤ Устав СФУ		3 г. ст. 50 б*	
24/39-02-02	➤ Положение о ХТИ – филиале СФУ		3 г. ст. 55 б*	
24/39-02-03	➤ Положение о правовом секторе		3 г. ст. 55 б*	
24/39-02-04	➤ документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст. 219*	
24/39-03	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
24/39-03-01	➤ решения Ученого совета ХТИ – филиала СФУ (копии)		ДМН ст.18 б	
24/39-03-02	➤ приказы и распоряжения ректора СФУ и директора ХТИ – филиала СФУ по работе сектора (копии)		ДМН ст. 19 а	

	ПОЛОЖЕНИЕ о правовом секторе	ПСП ПС – 2011
		Страница 11 из 13

24/39-04-01	Документы по открытому аукциону (заявки участников, протоколы проведения аукциона, протоколы подведения итогов и др.)		5 л. ЭПК ст. 273	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
24/39-05-01	Документы по запросу котировок (заявки участников, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок и др.)		5 л. ЭПК ст. 273	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
24/39-06-01	Документы по открытому конкурсу (заявки участников, протоколы вскрытия конвертов, протоколы рассмотрения заявок, протоколы оценки и сопоставления заявок и др.)		5 л. ЭПК ст. 273	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
24/39-07-01	Входящая и исходящая документация (обращения граждан, организаций с предложениями, заявлениями, жалобами и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ст.183	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
24/39-08-01	Журнал учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 259е	После возврата воедел
24/39-09-01	Номенклатура дел правового сектора		До замены новыми ст. 200	И не ранее 3л после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
24/39-10-01	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел

Главный бухгалтер



И. Ли

Начальник административно-правового отдела




Т. И. Потылицына

Архивариус



Н. И. Морозова

	ПОЛОЖЕНИЕ о правовом секторе	ПСП ПС – 2011
		Страница 12 из 13

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Матрица ответственности правового сектора

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Матрица ответственности бухгалтерии и финансово – правового
отдела

Процессы (деятельность)	Заведующий правовым сектором	Юрисконсульт
Маркетинг:		
– <i>определение требований заинтересованных сторон</i>	о	и
– <i>анализ требований заинтересованных сторон</i>	о	и
– <i>связь с заинтересованными сторонами</i>	о	и
– <i>материально- техническое обеспечение</i>	о	и
– <i>информационное обеспечение</i>	о	и
– <i>обеспечение БЖД</i>	о	и
Процессы системы менеджмента качества		
Управление процессами		
- закупки	о	у
– визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых институтом с контрагентами, и передача их на подпись директору института	о	у
- составление протоколов разногласий в случае, если у правового сектора возникли возражения по отдельным условиям договора; рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов	о	у
– определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов. Взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов	у	и

Обозначения: О – несет основную ответственность;
 У – обязательно участвует;
 И – информируется.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом секторе**

ПСП ПС – 2011

Страница 13 из 13

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Показатели качества деятельности правового сектора

№ п/п	Наименование показателя	Требуемое (пороговое) значение показателя качества	Наименование документа, регламентирующего требуемое значение показателя
1	2	3	4
1	Количество разработанных документов	в процентном отношении к запланированным 100 %	Проекты договоров, заявлений, уведомлений, протоколов разногласий и пр.
2	Внедрение разработанных документов	в процентном отношении к запланированным 100%	Используется в работе института
3	Правовое сопровождение деятельности института (подготовка локальных документов, приказов, исковых заявлений (жалоб) и пр.)	в процентах 100%	В соответствии с действующим законодательством РФ (Гражданским кодексом РФ, Гражданско-процессуальным кодексом РФ, Арбитражно-процессуальным кодексом РФ и пр.)
4	Повышение квалификации	Не реже чем раз в 5 лет	Свидетельство о прохождении курса повышения квалификации