

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал МЭИ г. Волжском</b>			<b>ПСП 14-01-23</b>
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/10</i>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:  
00EADDB0171EDE97083D1D55ED1DD67913  
Владелец: Султанов Махсуд Мансурович  
Действителен: с 14.02.2024 до 09.05.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала МЭИ  
в г. Волжском

М.М. Султанов

« 01 » 12 2023 г.

**Интегрированная система менеджмента**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о юридическом отделе*

**ПСП 14-01-23**

**Выпуск 3**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском*

Волжский 2023

	<b>Филиал МЭИ г. Волжском</b>			<b>ПСП 14-01-23</b>
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/10</i>

## Предисловие

1. Положение разработано с целью управления документированной информацией в рамках процедур ИСМ (Интегрированная система менеджмента качества. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями СТО ИСМ-7.5.3-03-2019).

2. Введено взамен ПСП 14-01-20

3. На основании Приказа ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» № 893 от 13.11.2023 года «Об утверждении организационной структуры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском» юридический отдел переведен в подчинение заместителю директора по экономической и правовой деятельности.

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура	3
3	Задачи	4
4	Функции	4
5	Взаимосвязи	5
6	Права	6
7	Ответственность	7
	Лист регистрации изменений	8

	<b>Филиал МЭИ г. Волжском</b>			<b>ПСП 14-01-23</b>
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/10</i>

## **1 Общие положения**

1.1 Юридический отдел (далее - ЮО) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее - филиала), создан для осуществления правового обеспечения деятельности филиала.

1.2 ЮО возглавляется начальником отдела (далее – начальник ЮО), который находится в оперативном подчинении у заместителя директора по экономической и правовой деятельности.

1.3 Начальник ЮО назначается на должность и освобождается от должности приказами директора филиала в соответствии с заключенным трудовым договором по представлению заместителя директора по экономической и правовой деятельности.

1.4 В период отсутствия начальника ЮО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый в установленном порядке. Лицо, замещающее начальника ЮО, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.5 На должность начальника ЮО назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Начальник ЮО должен обладать необходимой компетенцией в области интегрированной системы менеджмента для обеспечения выполнения Целей деятельности МЭИ и Политики МЭИ в области интегрированной системы менеджмента.

1.6 Реорганизация и ликвидация ЮО проводится приказами ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по представлению Ученого совета филиала.

1.7 В своей работе ЮО руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением, другими локальными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала.

## **2 Структура**

2.1 Состав и структура ЮО определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2 Структура и численность ЮО, а также изменения к ним устанавливаются штатным расписанием персонала филиала.

2.3 Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками ЮО в рамках должностных обязанностей, а так же требования к их квалификации определены в должностных инструкциях.

2.4 Начальник ЮО является ответственным за обеспечение соблюдения законности в деятельности филиала и защиту его правовых интересов.

Требования к квалификации, перечень обязанностей, прав, ответственность начальника ЮО определены в должностной инструкции.

2.5 Уполномоченный по качеству ЮО является ответственным за управление документацией ИСМ в рамках требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и Положения об уполномоченном в подразделении. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на одного из сотрудников подразделения по представлению руководителя подразделения и по согласованию с уполномоченным по качеству филиала.

	<b>Филиал МЭИ г. Волжском</b>			<b>ПСП 14-01-23</b>
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/10</i>

Уполномоченный по качеству подразделения назначается приказом директора филиала.

### **3 Задачи**

Основные задачи юридического отдела:

3.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности филиала и защиты его правовых интересов.

3.2 Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности филиала.

3.3 Информирование работников о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами филиала нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности, консультирование работников по правовым вопросам.

3.4 Контроль за соответствием действующему законодательству проектов локальных нормативных актов филиала, разработанных по основным направлениям деятельности филиала.

3.5 Выполнение требований интегрированной системы менеджмента, изложенных в Руководствах по качеству путем достижения стратегических целей ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

### **4 Функции**

В своей работе юридический отдел выполняет следующие функции:

4.1 Представляет интересы ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (филиала) в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

4.2 Осуществляет подготовку и направление в суды исковых заявлений по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с поручением директора филиала.

4.3 Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела.

4.4 Возглавляет работу по подготовке претензий в рамках исполнения хозяйственных договоров, готовит иски в суд, отзывы, жалобы. Принимает меры к досудебному урегулированию разногласий.

4.5 Участвует в договорной работе, визирует договоры по обеспечению деятельности филиала, разрабатывает типовые формы договоров, протоколы разногласий и т.п.

4.6 Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других локальных актов правового характера, подготавливаемых в филиале, и осуществляет их визирование.

4.7 Участвует в подготовке и заключении коллективного договора филиала, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

4.8 Согласовывает приказы о наложении дисциплинарных взысканий на работников и обучающихся.

4.9 Принимает меры по изменению или отмене локальных актов филиала, изданных с нарушением законодательства РФ, либо утративших силу в связи с изменением действующего законодательства.

4.10 Оказывает правовую помощь структурным подразделениям филиала и консультирует сотрудников структурных подразделений по правовым вопросам, возникающим в деятельности филиала.

	<b>Филиал МЭИ г. Волжском</b>			<b>ПСП 14-01-23</b>
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/10</i>

4.11 Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного филиалу.

4.12 Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков.

4.13 Ведет реестр заявок на закупку филиала, контролирует процесс заключения, изменения и расторжения договоров, в том числе с использованием ЭДО.

4.14 Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов в соответствии с законодательством в сфере закупок, в том числе с использованием ЭДО.

4.15 Своевременно размещает информацию о закупках товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг (в том числе информацию о заключенных контрактах, внесенных в реестр контрактов.).

4.16 Осуществляет взаимодействие с контрактной службой головной организации.

4.17 Принимает участие в работе Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд филиала.

4.18 Оформляет заявки на согласование закупок товаров, работ, услуг в соответствии с регламентом закупок товаров, работ, услуг с последующим согласованием в головной организации.

4.19 Подготавливает и своевременно размещает в единой информационной системе отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

4.20 Обеспечивает осуществление закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и в соответствии с Положением о закупке ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утвержденной в соответствии с требованием Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.21 Осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений филиала при подготовке и прохождении процедур интегрированной системы менеджмента.

4.22 Осуществляет в соответствии с требованиями СТО ИСМ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения.

4.23 Осуществляет иные функции по правовому обеспечению деятельности филиала по распоряжению директора филиала.

4.24 Подготавливает и направляет сведения для анализа ИСМ со стороны руководства в рамках своей деятельности. Выявляет несоответствия и производит коррекцию, корректирующие и предупреждающие действия в деятельности подразделения.

## 5 Взаимосвязи

ЮО взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала – по вопросам правового сопровождения деятельности филиала.

**Таблица 1**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		

	<b>Филиал МЭИ г. Волжском</b>			<b>ПСП 14-01-23</b>
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/10</i>

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Судебные и государственные органы, контрагенты и иные организации	Судебные акты; письма; запросы; ответы на запросы; документы, связанные с уставной деятельностью.	Иски, отзывы, ходатайства, запросы; документы, связанные с уставной деятельностью.
<b>Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Волжском</b>		
Директор филиала	Приказы и распоряжения; информация и документы по направлениям деятельности ЮО.	Заключения, справки, консультации по правовым вопросам; Отчетная информация о деятельности ЮО по требованию; документы на утверждение.
Заместители директора	Нормативная документация и распоряжения.	Справки, консультации по правовым вопросам; документы на согласование и утверждение.
Бухгалтерия	Документы для взыскания дебиторской задолженности, предъявления претензий и исков, документы об уплате госпошлины, проекты договоров на согласование.	материалы претензий, судебных дел, согласованные проекты договоров, справочные материалы
Управление безопасности	Нормы по устранению нарушений требований охраны труда; копии приказов и распоряжений по охране труда и пожарной безопасности; полный комплект инструкций по охране труда. Журналы регистрации инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, инструкции, памятки и брошюры.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником; информацию для назначения ответственного за пожарную безопасность; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности. Сведения о проведении первичных (повторных) инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с регистрацией в журналах инструктажа, наличие инструкций и средств пожаротушения.
Бюро менеджмента качества	Копии приказов и распоряжений директора филиала.	Номенклатура дел ЮО; документы на рассмотрение директору; описи и акты сдачи дел в архив.
Уполномоченный по качеству филиала	Нормативные документы интегрированной системы менеджмента МЭИ.	Документы интегрированной системы менеджмента для проведения экспертизы и согласования.
Отдел кадров	Листы согласования графиков отпусков; копии приказов.	Сведения для составления таблиц учета рабочего времени; объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; листы согласования графиков
Производственное управление	Согласования, связанные с	Заявки на ремонт; о

	<b>Филиал МЭИ г. Волжском</b>			<b>ПСП 14-01-23</b>
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	ремонт помещений. Информация о поставках по заключенным договорам и гос. контрактам	предоставление технической документации. Заявки на приобретение материально-технических ресурсов; информация о браке полученной продукции для подготовки претензий к поставщикам.

## 6 Права

Для достижения целей и решения поставленных задач юридический отдел имеет следующие права:

6.1 Вносить на рассмотрение директору филиала предложения о разработке локальных нормативных документов, их отмене или внесении в них изменений.

6.2 Принимать участие в заседаниях и совещаниях структурных подразделений филиала, рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЮО.

6.3 Вести переписку с предприятиями, организациями и учреждениями, а также государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции ЮО.

6.4 Получать от структурных подразделений филиала необходимые для работы ЮО документы, справки, дела, расчеты и другие сведения, статистические, аналитические и другие данные.

6.5 Привлекать (по согласованию с директором филиала) работников структурных подразделений филиала для подготовки проектов локальных актов филиала и других документов, в случае решения вопросов, связанных с компетенцией ЮО.

6.6 При проведении внутреннего аудита требовать от руководителя проверяемого подразделения предоставления необходимой информации и документации для оценки состояния рабочих процессов и функционирования ИСМ.

6.7 Сообщать руководству филиала обо всех выявленных в деятельности филиала и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

## 7 Ответственность

Работники ЮО несут персональную ответственность за:

7.1 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора филиала и непосредственного руководителя;

7.2 Несоблюдение норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности;

7.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством;

7.4 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

**Разработчик:**

Начальник ЮО

Н.А. Кильметова

	<b>Филиал МЭИ г. Волжском</b>			<b>ПСП 14-01-23</b>
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/10</i>

**Согласовано:**

Заместитель директора



М.Н. Кизирева

Начальник отдела кадров



Н.А.Шпак

Уполномоченный по качеству филиала



О.Н. Масленникова