



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ФГБОУ ВО «ПГГПУ»**

Пермь 2022

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано Отиновой А.А., начальником ОПО.
2. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № ____ от «__» ____ 2020 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
 2. Нормативные основания
 3. Обозначения и сокращения
 4. Общие положения
 5. Цели и задачи Подразделения
 6. Виды деятельности и функции Подразделения
 7. Состав и структура Подразделения
 8. Организация деятельности Подразделения
 9. Руководство Подразделением
 10. Полномочия права и обязанности Подразделения
 11. Имущество и средства Подразделения
 12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета
 13. Ответственность
 14. Порядок внесения изменений
- Приложение А. Лист регистрации изменений*
- Приложение Б. Лист согласования*

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – отдела правового обеспечения (далее – Подразделение) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ПГГПУ, университет - ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является управленческим структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

4.4. Официальное наименование Подразделения установлено при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основными целями деятельности Подразделения являются: правовое обеспечение деятельности университета.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:

1. Обеспечение законности в деятельности университета
2. Юридическая защита интересов университета
3. Договорная, претензионная и исковая работа
4. Обеспечение правовыми средствами управление имущественным комплексом университета

5. Организации деятельности, направленной на обеспечение нужд университета в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности.

6.1.1. Для выполнения задачи по обеспечению законности в деятельности университета:

- 1) осуществление правовой экспертизы проектов инструкций, положений и других локальных нормативных актов правового характера, подготавливаемых в ПГГПУ, участие в подготовке указанных документов;
- 2) согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности ПГГПУ на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам университета;
- 3) проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями ПГГПУ, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации.
- 4) подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления ПГГПУ или юридических заключений на представленные проекты решений;
- 5) принятие мер к приведению существующей базы локальных нормативных актов ПГГПУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты в случае изменения законодательства;
- 6) участие в подготовке и заключении коллективного договора;
- 7) оказание правовой помощи структурным подразделениям ПГГПУ в организации работы.

6.1.2. Для выполнения задачи по юридической защите интересов университета:

- 1) участие в проверках, проводимых в университете государственными контрольно-надзорными органами;
- 2) подписание протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок ПГГПУ, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- 3) представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в ПГГПУ;
- 4) обжалование действий и решений государственных надзорных органов;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

- 5) контроль исполнения мероприятий по соблюдению предписаний контролирующих органов;
- 6) участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- 7) подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ПГГПУ к дисциплинарной и (или) материальной ответственности.

6.1.3. Для выполнения задачи по договорной, претензионной и исковой работе:

- 1) разработка примерных форм договоров для применения их в работе структурными подразделениями;
- 2) составление протоколов разногласий в случае, если у Подразделения возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- 3) рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;
- 4) участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;
- 5) подготовка претензий и материалов к ним, и предъявление претензий контрагентам;
- 6) контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам;
- 7) рассмотрение претензий, поступивших в ПГГПУ, подготовка правового заключения об обоснованности требований;
- 8) подготовка и предъявление в суды исковых заявлений и материалов;
- 9) подготовка материалов для возражений на исковые заявления, предъявленные к университету;
- 10) представительство в заседаниях суда;
- 11) изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

6.1.4. Для выполнения задачи по обеспечению правовыми средствами управления имущественным комплексом университета:

- 1) Участие в разработке документов, касающихся вопросов управления имущественным комплексом университета:
- 2) Работа с МВ-порталом Росимущества
 - актуализация сведений по недвижимому имуществу и ОЦДИ
 - инвентаризация;
- 3) Работа с имущественным комплексом университета:

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

- проведение плановой/внеплановой технической инвентаризации объектов (получение тех.планов, кадастровых паспортов, выписок из ЕГРН)
- регистрация изменений в Росреестре
- получение информации из Росреестра об объектах;
- 4) Осуществление взаимодействия с Росимуществом в Пермском крае по вопросам имущественного комплекса университета;
- 5) Подготовка документов для передачи имущества в аренду и безвозмездное пользование;
- 6) Подготовка документов для списания имущества;
- 7) Обеспечение государственной регистрации права собственности РФ и права оперативного управления ПГГПУ;
- 8) Создание и ведение актуальной базы имущественного комплекса (для внутреннего пользования ПГГПУ);
- 9) Составление необходимой отчетной документации.

6.1.5. Для выполнения задачи по организации деятельности университета, направленной на обеспечение нужд университета в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ:

1) Работа с планами закупок:

- подготовка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" плана закупок и внесенных в него изменений;
- подготовка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений
- организация утверждения плана закупок и плана-графика;

2) Подготовка закупочной документации

- формирование описания объекта закупки
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
- формирование порядка оценки участников
- составление закупочной документации
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;

3) Обработка результатов закупки и заключение контракта

- сбор и анализ поступивших заявок

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок
 - обработка заявок, проверка банковских гарантий;
 - осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
 - публичное размещение полученных результатов
 - осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
 - публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта
 - организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- 4) Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций
- 5) Составление отчетной документации, в том числе по итогам исполнения контракта
- 6) Обработка, формирование, хранение данных
- 6.1.6. Прочие виды деятельности, направленные на достижение целей Подразделения:
1. предоставление отчетов по направлению работы Подразделения;
 2. обеспечение хранения устава, документов о регистрации ПГГПУ.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

- Руководитель – начальник отдела;
- ведущий специалист по закупкам;
- юрисконсульт;
- юрисконсульт;
- специалист по обеспечению управления имуществом комплексом.

7.2. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.3. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.4. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные



нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.5. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.6. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

4) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;

5) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;

6) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;

7) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;

8) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);

9) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;

10) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;

11) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.6. *Руководитель имеет право:*

1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.

2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.

3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.

4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.

5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.

7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;
- 2) использование закрепленных за Подразделением помещений;
- 3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- 4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;
- 5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;
- 6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;
- 7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

- 1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- 2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;
- 2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.

2) Обращаться к руководству Подразделением, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГПУ

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

- 1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;
- 2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;
- 3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;
- 4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», подписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-71-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Крюкова О.В.	Начальник УК		