



Каспийский институт морского и речного транспорта –
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Каспийского института морского и
речного транспорта филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»



О.И. Карташова

20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Версия: 02

Дата
введения: _____

Приказ № 62 от 26.04.2019

Взамен: _____

Каспийский институт морского и речного транспорта филиал
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2019

| Вид работ | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата | Время распечат ки | Вид документа | Инв . № | Место хранения | Измени е листа | Стр | из | |
|--------------|------------------------|---------------------|------|-------------------------|----------------------------------|------------|-------------------|-------------------|-----|----|----|
| Разработчик | Начальник МК | Чуркин Д.Е. | | | Положение о подразделени и | | | | | | |
| Согласования | Начальник МК | Максимов А.А. | | | | | | | | | |
| Печать: * | Начальник отдела МК | Урляпова А.А. | | | | | | | | 2 | 14 |



Содержание

| | | |
|------|------------------------------------|----|
| 1. | Назначение и область применения | 4 |
| 2. | Ответственность | 4 |
| 3. | Контроль соблюдения | 4 |
| 4. | Нормативные документы | 4 |
| 5. | Термины и определения | 5 |
| 6. | Сокращения (аббревиатуры) | 5 |
| 7. | Содержательная часть | 5 |
| 7.1. | Общие сведения о порядке действия | 5 |
| 8. | Изучение | 8 |
| 9. | Архивирование | 8 |
| 10. | Актуализация | 8 |
| 11. | Отмена действия | 9 |
| 12. | Изъятие из обращения и уничтожение | 9 |
| 13. | Дополнительные указания | 10 |
| 14. | Рассылка | 10 |

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 02 | | 3 | 14 |



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы отдела правового обеспечения (далее - ОПО) Каспийского института морского и речного транспорта филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками ОПО Филиала.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник ОПО.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОПО.

2.3. Степень ответственности работников ОПО установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется начальником ОПО Филиала.

4. Нормативные документы

В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, законами Астраханской области, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструкциями министерств и ведомств, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Филиале, иными локальными актами, настоящим Положением.

5. Термины и определения – отсутствуют.

6. Сокращения (аббревиатуры)

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 02 | | 4 | 14 |



РФ – Российская Федерация;
ОПО – отдел правового обеспечения;
ДМН – до минования надобности.

7. Содержательная часть Положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. ОПО является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

7.1.1.2. ОПО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала. В состав отдела также входят главный юрисконсульт, архивариус.

7.1.2. Основные задачи:

- Обеспечение соблюдения законности в филиале;
- Юридическая защита интересов филиала;
- Договорная, претензионная и исковая работа;
- Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Филиала по юридическим вопросам;
- Обеспечение контроля за работой архива.

7.1.3. Функции ОПО:

• Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в филиале на отдел правового обеспечения возложены следующие функции:

7.1.3.1. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности филиала.

7.1.3.2. Организация систематизированного учета поступающих в филиал нормативных правовых актов.

7.1.3.3. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых филиалом.

7.1.3.4. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

7.1.3.5. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору филиала проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности руководителя филиала издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 02 | | 5 | 14 |



- определение специалиста филиала или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу;
- определение степени необходимости согласования с подразделениями филиала;
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;
- обеспечение договорной работы как непосредственно, так и путем согласования заключаемых в филиале договорных обязательств;

7.1.3.6. Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями филиала.

7.1.3.7. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

7.1.3.8. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.

7.1.3.9. Контроль над приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

7.1.3.10. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

- Для выполнения задачи по ведению договорной работы на отдел возложены следующие функции:

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

7.1.3.12. Внесение руководству филиала предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров, подписываемых сторонами;
- путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя;

7.1.3.13. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения филиала.

7.1.3.14. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

7.1.3.15. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых филиалом с контрагентами, и передача их на подпись директору филиала.

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 02 | | 6 | 14 |



7.1.3.16. Составление протоколов разногласий в случае, если у отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

7.1.3.17. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

7.1.3.18. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия академии с предложениями контрагентов.

7.1.3.19. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам филиала, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

7.1.3.20. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях филиала и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, 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.

7.1.3.21. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных филиалом за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

- Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на отдел возложены следующие функции:

7.1.3.22. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в филиале форме (журнальной).

7.1.3.23. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

7.1.3.24. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

7.1.3.25. Предъявление претензий контрагентам.

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|----------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделениях | | 02 | | 7 | 14 |



7.1.3.26. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

7.1.3.27. Подготовка и представление руководству филиала соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

7.1.3.28. Контроль над исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

7.1.3.29. Рассмотрение претензий, поступивших в филиал:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

7.1.3.30. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

7.1.3.31. Представление директору филиала для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

- Для выполнения задачи по ведению исковой работы на отдел возложены следующие функции:

7.1.3.32. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

7.1.3.33. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

7.1.3.34. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

7.1.3.35. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

7.1.3.36. Изучение исковых заявлений, направленных филиалу.

7.1.3.37. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

7.1.3.38. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

7.1.3.39. Согласование с руководством филиала состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

7.1.3.40. Представительство в заседаниях суда.

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 02 | | 8 | 14 |



7.1.3.41. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к филиалу.

7.1.3.42. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

- Для выполнения иных задач на отдел возложены следующие функции:

7.1.3.43. Участие в оформлении заявок и других документов для передачи их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности филиала.

7.1.3.44. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности филиала (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в филиале материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.).

7.1.3.45. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

7.1.3.46. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

7.1.3.47. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

7.1.3.48. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом МТО и ХР и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.

7.1.3.49. Участие в проверках, проводимых в филиале государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля над соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.

7.1.3.50. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в филиале, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

7.1.3.51. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в филиале.

7.1.3.52. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 02 | | 9 | 14 |



7.1.4. ОПО для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;
- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию и не требующим решения директора Филиала;
- представлять в установленном порядке Филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в Филиале и докладывать об этих нарушениях директору Филиала для привлечения виновных к ответственности;
- по согласованию с директором Филиала привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.1.5. Ответственность:

7.1.5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ОПО задач и функций, несет начальник отдела.

7.1.5.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

- Несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов.
- Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в филиале.
- Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства филиала информацией по правовым вопросам.
- Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора филиала.
- Допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях.
- Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 02 | | 10 | 14 |



7.1.5.3. Степень ответственности работников ОПО устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению всеми работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранению.

9.2. Срок хранения – ДМН.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник отдела:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы ОПО;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальника отдела;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальник ОПО принимает одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано директором Филиала и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 02 | | 11 | 14 |



10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере Положения. На титульном листе указывается взамен какого документа оно разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается заместителем главного бухгалтера.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 02 | | 12 | 14 |



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник ОПО

должность руководителя подразделения

номер


личная подпись
дата


Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

должность, подразделение


личная подпись, дата

А.А. Максимов

инициалы, фамилия

Начальник отдела МК

должность, подразделение


личная подпись, дата

А.А. Урляпова

инициалы, фамилия

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 02 | | 13 | 14 |

