



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550153-0501-2014



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО "НГПУ"

А. Д. Герасёв

2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ 550153-0501-2014

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН правовым управлением

Разработчики:

А.А. Шульга, начальник правового управления

Н.В. Баканова, заместитель начальника правового управления

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 06 мая 2014 г. (приказ № 306-УМФ от 06 мая 2014 г.)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП НГПУ 3.4-01/02-2009

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: А.Д. Герасев, докт. биол. наук, ректор  
ФГБОУ ВО «НГПУ»

Члены экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по инновационной работе

А.В. Хлебалин, начальник управления кадров

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 25.04.2016 (приказ от 21.04.2016 № 209-УМФ)

Изменение № 2 от 01.03.2017 (приказ от 01.03.2017 № 118-УМФ)

Изменение № 3 от 05.04.2017 (приказ от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

Изменение № 4 от 12.02.2018 (приказ от 02.02.2018 № 58-УМФ)

Изменение № 5 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

*(сведения о документе в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ, от 01.03.2017 № 118-УМФ)*

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус правового управления ФГБОУ ВО «НГПУ», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению работниками правового управления ФГБОУ ВО «НГПУ».

*(раздел 1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты:

СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

*(раздел 2 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 05.04.2017 № 168/1-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

*(раздел 3 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

## **4 Общие положения**

4.1 Правовое управление (далее - ПУ) является вспомогательным структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ», создано с целью повышения эффективности правового обеспечения деятельности университета.

Полное наименование: Правовое управление.

Сокращенное наименование: ПУ.

*(п. 4.1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

4.2 ПУ не является юридическим лицом.

4.3 ПУ осуществляет консультационную, юридическую, информационную деятельность.

ПСП СМК НГПУ 550153-0501-2014

4.4 ПУ (ранее – административно-правовое управление) создано приказом ректора от 12.12.2007 № 1518-УМФ, приказ о переименовании от 18.11.2008 № 784-УМФ.

Реорганизация и ликвидация ПУ осуществляется приказом ректора.

4.5 ПУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника ПУ определяются должностной инструкцией. Начальник ПУ непосредственно подчиняется ректору.

*(п. 4.5 в ред. приказа от 01.03.2017 №118-УМФ, от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)*

4.6 Административный контроль и оценку деятельности ПУ осуществляет ректор.

4.7 В состав ПУ входит Центр правовой поддержки образования. Центр является постоянно действующим информационно-консультационным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ», в своей деятельности руководствуется Федеральными законами "Об образовании в Российской Федерации", "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Семейным кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

*(п. 4.7 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

4.8 ПУ не имеет круглых печатей и штампов, бланков и иной атрибутики.

4.9 ПУ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными организациями, общественными объединениями и иными организациями.

*(п. 4.9 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

4.10 В своей деятельности ПУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России и другими нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые и иные отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

*(п. 4.10 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

4.11 Деятельность ПУ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

*(п. 4.11 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

4.12 Деятельность ПУ осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется руководителем ПУ с 20 июля по 20 августа, рассматривается и утверждается ректором до 28 августа.

Годовой план работы ПУ должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

4.13 Ежегодно руководитель ПУ оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте.

4.14 Информация о деятельности ПУ размещается на официальном сайте университета [www.nspu.ru](http://www.nspu.ru) в разделе "Структура НГПУ – Управления – Правовое управление". Решение о размещении информации о ПУ принимает начальник ПУ по согласованию с проректором по инновационной работе. Начальник ПУ несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.15 Место нахождения ПУ: 630126, Россия, Новосибирск, Вилуйская ул., д. 28, ауд. 212 (главный корпус). Контакты: тел.: (8-383) 244-11-75, 244-26-24; e-mail: [pravo@nspu.net](mailto:pravo@nspu.net); сайт: "Структура НГПУ – Управления – Правовое управление".

## **5 Основные задачи и функции**

5.1 ПУ решает следующие задачи:

- а) защита прав и законных интересов университета;
- б) обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых университетом;
- в) обеспечение экономической безопасности университета, создание социально-правовых механизмов, обеспечивающих инвестиционную привлекательность образования;
- г) оказание помощи органам управления и структурным подразделениям университета в разработке локальных нормативных актов;

5.2 Функции ПУ:

- а) проверка на соответствие законодательству представляемых на подпись руководству университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, визирование их, в случае если они не противоречат законодательству. В случае предоставления на визу проекта документа, противоречащего законодательству, начальник ПУ письменно сообщает свои замечания по проекту;
- б) осуществление нормативно-правового обеспечения: научной деятельности университета (информационное обеспечение; защита авторских и смежных прав; участие в конкурсах и пр.); в области предоставления образовательных услуг (платные образовательные услуги и пр.); в области трудовых отношений; в области экономической и хозяйственной деятельности (размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для университета, арендные отношения; лизинг и пр.);
- в) участие в рассмотрении вопросов, связанных с возмещением вреда и организация претензионно-исковой работы;
- г) представление интересов университета во всех органах государственной власти;
- д) обеспечение правовыми средствами экономической безопасности в рамках концепции о предпринимательской деятельности университета;
- е) осуществление нормативно-правового обеспечения деятельности филиала университета;
- ж) участие в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений, иных документов правового характера;

ПСП СМК НГПУ 550153-0501-2014

и) оказание юридической помощи и консультирование сотрудников и обучающихся университета по правовым вопросам;

к) подготовка правовых заключений и консультационная работа.

## 6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности ПУ приведена на рисунке 1.

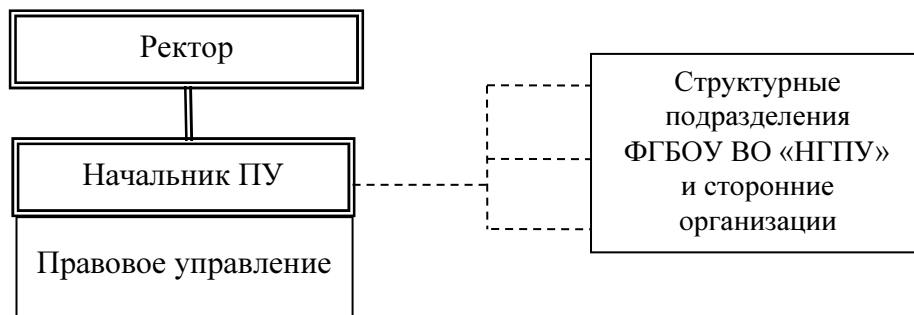


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности ПУ

*(п. 6.1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

6.2 Структура и штатное расписание ПУ утверждаются ректором по предложению начальника ПУ.

6.3 Приём на работу и увольнение работников ПУ оформляются приказом ректора по представлению начальника ПУ. Работники ПУ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников ПУ разрабатывает начальник ПУ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

*(п. 6.3 в ред. приказа от 01.03.2017 №118-УМФ, от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)*

## 7 Взаимосвязи

7.1 При осуществлении установленных функций ПУ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и выборными органами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	ПУ получает			ПУ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Учёный совет университета	Постановления Учёного совета (копии)	По запросу	Начальник ПУ	Информацию по направлениям деятельности управления	По мере необходимости	Начальник ПУ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Управление менеджмента качества	Рабочие учтённые экземпляры документов СМК	В сроки, установленные приказом ректора	Уполномоченный по качеству	Годовой план работы ПУ	до 29.08 очередного уч. года	Начальник ПУ
	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Уполномоченный по качеству	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ректора	Начальник ПУ
	Приказы о проведении внутренних аудитов ПУ, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ректора	Начальник ПУ	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник ПУ, выступающий в роли эксперта
	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ректора	Начальник ПУ			
	Документы СМК на согласование (проекты ПСП, ДИ, СТО)	По мере необходимости	Начальник ПУ	Согласованные проекты	По мере необходимости	Начальник ПУ
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения начальника ПУ	Начальник ПУ	Информация о работниках	По мере необходимости	Начальник ПУ
Бухгалтерия	Материалы о дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания	По мере необходимости	Начальник ПУ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Начальник ПУ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Все подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ»	Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность и иную деятельность подразделений, а также планирование сделок, заключение договоров	По запросу структурных подразделений	Начальник ПУ, работники ПУ			
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества, СТО – стандарт организации						

7.2 ПУ взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

*(раздел 7 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

## **8 Права и обязанности**

8.1 Начальник ПУ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ПУ задач.

8.2 Начальник ПУ выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью ПУ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ПУ задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых ПУ работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности ПУ, исходя из перспектив развития ПУ, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе ПУ, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности ПУ по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает положение о ПУ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников ПУ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции ПУ, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников ПУ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ПУ;



ж) вносит на рассмотрение ректора предложения по развитию отдельных направлений деятельности ПУ и университета в целом;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками ПУ;

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам ПУ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов системы менеджмента качества и изменений к действующим документам (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

м) участвует в проведении внутренних аудитов ПУ;

н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) анализирует и корректирует деятельность ПУ, определяет направления улучшения деятельности ПУ;

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

*(п. 8.2 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

8.3 Для выполнения возложенных задач ПУ имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) разрабатывать проекты договоров, заключать договоры от имени ФГБОУ ВО «НГПУ» (по доверенности) с юридическими и физическими лицами – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ПУ, и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

*(п. 8.3 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

8.4 Начальник ПУ имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ПУ;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности ПУ;

в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач ПУ;

г) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками структурных подразделений университета информации, необходимой для деятельности ПУ;

ПСП СМК НГПУ 550153-0501-2014

д) контролировать выполнение законодательных требований в структурных подразделениях университета;

е) избирать и быть избранным в органы управления университета;

ж) принимать решения в пределах своей компетенции;

и) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и должностной инструкцией.

*(п. 8.4 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

8.5 Работники ПУ обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию;

г) вести систематический учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты;

д) информировать работников университета об изменениях и дополнениях в действующем законодательстве;

е) выполнять распоряжения начальника ПУ, приказы ректора, решения ректората, постановления Ученого совета ФГБОУ ВО «НГПУ».

*(п. 8.5 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

8.6 Работники ПУ несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

## **9 Управление настоящим положением**

9.1 Согласование настоящего положения осуществляется с ректором, проректором по инновационной работе, начальником управления менеджмента качества (представителем руководства по качеству), начальником управления кадров, начальником экономического управления, начальником отдела аудита и мониторинга качества, инженером по качеству отдела аудита и мониторинга качества.

9.2 Ответственность и полномочия по разработке, согласованию, утверждению и хранению настоящего положения приведена в матрице ответственности (таблица 2).

Таблица 2 - Матрица ответственности

Вид деятельности	Ответственный исполнитель					
	Ректор	ПРпК	РРГ	ЭГ	ОАиМК	РСП
Утверждение настоящего положения	✓					
Руководство процессом разработки, согласования, утверждения настоящего положения, а также внесении изменений и дополнений в положение		✓			✓	
Управление настоящим положением в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 (хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров, размещение на сайте)					✓	
Разработка настоящего положения в соответствии с нормативными документами			✓			
Рассылка проекта настоящего положения на отзыв экспертной группе, передачей подлинника на хранение в ОАиМК			✓			
Подготовка отчета о проведении экспертизы настоящего положения				✓		
Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего положения						✓
Примечание – В таблице приняты следующие сокращения: ОАиМК – отдел аудита и мониторинга качества; ПРпК – представитель руководства по качеству; РРГ – руководитель рабочей группы; РСП – руководитель структурного подразделения (институт/факультет); ЭГ – экспертная группа						

*(раздел 9 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ)*

Приложение А  
Номенклатура дел правового управления

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
4-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности- постоянно
4-02	Приказы и распоряжения ректора по вопросам работы правового управления. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-09
4-03	Положение о правовом управлении. Копии		ДМН	Подлинник 02-12
4-04	Индивидуальные должностные инструкции работников правового управления. Копии		ДМН	Подлинники 15-17
4-05	Учредительные документы университета (Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации)		Постоянно Ст. 50 а Ст. 97 Ст. 105	
4-06	Свидетельства о регистрации прав собственности университета		Постоянно Ст. 185	
4-07	Коллективный договор		Постоянно Ст. 576	
4-08	Постановления государственных органов		Постоянно Ст. 18 а	Присланные для сведения – до минования надобности
4-09	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды		5 лет Ст. 189	После вынесения решения
4-10	Переписка с гражданами и организациями по основным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК Ст. 35	
4-11	Книга, карточки регистрации и контроля обращений граждан		5 лет Ст. 258 е	
4-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст. 258 г	
4-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет Ст. 258 г	
4-14	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-44
4-15	Номенклатура дел правового управления		ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12

Примечания:

1. В таблице приняты сокращения и обозначения: ДЗН – до замены новыми; ДМН – до минования надобности.
2. Номенклатура дел может быть расширена по решению начальника правового управления.  
*(приложение А в ред. приказа от 02.02.2018 № 58-УМФ)*