

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич □
Серт.: 03CAB29900BBADFEB0C48EF161FAEB0D3A6 □
действ. 08.10.2021-08.10.2022 □
Дата подписания: 13.09.2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Об отделе правового обеспечения учебной и научной деятельности ДПиЮ СВФУ

РАЗРАБОТАНО

Департамент правовых и имущественных
отношений

18.08.2022

Дата

Эверстов Айсен Михайлович
- ведущий юристконсульт

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

Согласовано, 08.09.2022

Подпись, дата

Задорожная Е.А..

Проректор по экономике и инфраструктуре

Согласовано, 19.08.2022

Подпись, дата

Павлов Г.Н..

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота

Согласовано, 22.08.2022

Подпись, дата

Кузнецова О.Э., за,
(Алексеева Л.Г.)

Подпись, дата

Начальник Финансово-экономического
управления

Согласовано, 30.08.2022

Подпись, дата

Федорова С.П..

Начальник Управления по работе с
персоналом и кадровой политике

Согласовано, 05.09.2022

Подпись, дата

Тимофеева Л.М..

Отдел текущего контроля

Согласовано, 12.09.2022

Подпись, дата

Кузнецова О.Э..

г. Якутск, 2022

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/1-22	Положение об отделе правового обеспечения учебной и научной деятельности ДПиИО СВФУ

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения учебной и научной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением Департамента правовых и имущественных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее - СВФУ). Сокращенные наименования Отдела: ОПОУиНД ДПиИО, ОПОУиНД.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора СВФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия);
- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

- Уставом СВФУ;

- Положением о Департаменте правовых и имущественных отношений;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами СВФУ.

1.4. Место нахождения Отдела: г. Якутск, ул. Белинского, 58, каб. 310.

2. Организационная структура Отдела

2.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора СВФУ, имеющий: высшее юридическое образование, стаж работы в руководящей должности не менее 3-х лет или опыт работы по специальности не менее 5 лет.

2.2. Материальная база Отдела используется сотрудниками Отдела для решения задач, поставленных перед Отделом.

2.3. Утверждение Положения об Отделе и должностных инструкций его сотрудников осуществляется ректором СВФУ.

2.4. Штатное расписание Отдела определяется в установленном порядке и утверждается ректором СВФУ.

3. Управление подразделением

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

3.2. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении у директора департамента.

3.3. Начальник отдела может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора СВФУ на основании личного заявления либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства.

3.4. Начальник отдела:

3.4.1. Несет персональную ответственность за организацию и качество результатов работы отдела, отчитывается перед вышестоящим руководством.

3.4.2. Осуществляет контроль над работой отдела, внося по мере необходимости соответствующие коррективы с целью улучшения результатов деятельности отдела.

3.5. Конкретные обязанности, права и ответственность начальника отдела

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич Серт.: 03СAB29900BVADFEBС48EF161FAEB0D3A6 действ. 08.10.2021-08.10.2022 утверждающая ЭП, ЭП достоверна

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/1-22	Положение об отделе правового обеспечения учебной и научной деятельности ДПиИО СВФУ

отражены в его должностной инструкции.

3.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СВФУ.

4. Основная цель и задачи Отдела

4.1. Основной целью Отдела является обеспечение соблюдения законности в СВФУ по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2. Для реализации поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

4.2.1. обеспечение соответствия принимаемых в СВФУ локальных правовых актов действующему законодательству, уставу СВФУ и ранее принятым локальным правовым актам.

4.2.2. правовое просвещение сотрудников и обучающихся.

5. Функции и ответственность Отдела

5.1. Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

5.1.1. Правовая экспертиза проектов положений о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления СВФУ, должностных инструкций, иных правовых актов, регулирующих учебную и научную деятельность СВФУ на предмет соответствия действующему законодательству, Уставу и иным действующим локальным нормативным актам СВФУ.

5.1.2. Правовая экспертиза действующих правовых актов СВФУ с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством, Уставом СВФУ.

5.1.3. Выдача руководителям структурных подразделений, органов управления СВФУ обязательных для исполнения предписаний (заклучений, уведомлений) об изменении или отмене актов, изданных с нарушением или несоответствующих действующему законодательству, Уставу СВФУ.

5.1.4. Разработка проектов локальных правовых актов СВФУ.

5.1.5. Правовая экспертиза проектов учредительных документов создаваемых с участием СВФУ хозяйственных обществ, в т.ч. осуществляющих инновационную деятельность, общественных объединений - органов самоуправления СВФУ, иных юридических лиц.

5.1.7. Подготовка по поручениям руководства СВФУ обзоров законодательства по определенным вопросам.

5.1.8. Мониторинг изменений законодательства в области образования и науки.

5.1.9. Рассмотрение письменных и устных обращений граждан по правовым вопросам учебной деятельности.

5.2. Функции и ответственность должностных лиц отражены в *таблице 1*.

Таблица 1

Матрица ответственности Отдела правового обеспечения учебной и научной деятельности Правового управления

	Структурные единицы
Вид деятельности, функция в рамках вида	

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич Серт.: 03САВ29900ВВАДФЕВС48ЕF161FAЕВ0D3A6 действ. 08.10.2021-08.10.2022 утверждающая ЭП, ЭП достоверна

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/1-22	Положение об отделе правового обеспечения учебной и научной деятельности ДПиИО СВФУ

п/п	деятельности	Начальник отдела	Ведущий юрист-консульт
1.	Общее руководство	Р	
2.	Планирование работы	ИО	
3.	Правовая экспертиза проектов	ИО	ИО
4.	Правовой аудит	ИО	ИО
5.	Разработка проектов	ИО, У	ИО, У
6.	Выдача предписаний (заключений, уведомлений)	ИО	ИО
7.	Рассмотрение письменных и устных обращений граждан по правовым вопросам учебной и научной деятельности	ИО	ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ – согласование и участие – работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

6. Права Отдела

6.1. Отдел вправе:

6.1.1 при взаимоотношениях с директором Департамента:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Отдела, Департамента. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела, Департамента, СВФУ.

6.1.2. при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями СВФУ:

- пользоваться в установленном коллективном договоре порядке информационными фондами СВФУ, услугами учебных, научных, лечебных, социально-бытовых и других подразделений СВФУ;
- запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03СAB29900BVADFEBС48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/1-22	Положение об отделе правового обеспечения учебной и научной деятельности ДПиИО СВФУ

СВФУ и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации.

7.2. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами приведена в *таблице 2*.

Таблица 2

Основные взаимосвязи Отдела правового обеспечения учебной и научной деятельности ДПиИО с другими структурными подразделениями Университета

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	Отдел	Входящая/исходящая	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Прием, регистрация, передача и рассылка документации
2	Отдел	Заявки	Отдел материально – технического обеспечения	Обеспечение товарно-материальным и ценностями
3	Отдел	Заявки	Департамент цифровых технологий	Обеспечение бесперебойной работы ПК

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

8.1. В настоящее Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру путем утверждения Положения в новой редакции.

8.2. Изменения в Положение вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора Университета.

8.3. Все изменения и дополнения, включая Приложения, вносятся в лист регистрации изменений (*Приложение 1*) и доводятся до сведения всех сотрудников Департамента.

8.4. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным должностным лицам и структурным подразделениям СВФУ и хранится вместе с основным текстом Положения.

8.5. Настоящее Положение должно быть отменено в следующих случаях:

- при изменении названия Университета;
- при реорганизации структурного подразделения.

8.6. Если введена в действие новая редакция Положения, настоящее Положение считается отмененным.

8.7. Один раз в пять лет Положение подлежит обязательному пересмотру.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/1-22	Положение об отделе правового обеспечения учебной и научной деятельности ДПиИО СВФУ

8.8. Ответственность за разработку, своевременное обновление и хранение настоящего Положения несет начальник Отдела.

9. Контроль

9.1. Контроль за исполнением требований настоящего Положения осуществляет Департамент правовых и имущественных отношений.

