

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения»  
Императора Александра I  
(ФГБОУ ВПО ПГУПС)  
Петрозаводский филиал

22.04.2015

№ 180-141



М.Г. Дмитриев  
2015г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

---

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС

ПФ СМК РД 7.3.59-2015

Экз. № 2

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником юридического отдела Петрозаводского филиала ПГУПС
2. ВВЕДЕНО впервые
3. УТВЕРЖДЕНО Директором филиала 22.04 2015
4. Периодичность проверки 3 года

## Содержание

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Обозначения и сокращения .....	4
4. Общие положения .....	5
5. Основные задачи отдела .....	5
6. Функции отдела .....	5
7. Права отдела.....	7
8. Ответственность отдела.....	7
8. Изменения .....	8
9. Согласование, хранение и рассылка.....	8
Лист согласования .....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

## 1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции юридического отдела Петрозаводского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Устава Университета;
- Положения о Петрозаводском филиале ПГУПС;
- Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.
- СМК ДП 4.2.02-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями.
- СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.
- СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования.

## 3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Университет - ФГБОУ ВПО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Филиал - Петрозаводский филиал ФГБОУ ВПО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (Петрозаводский филиал ПГУПС)

СМК - система менеджмента качества.

#### **4. Общие положения**

4.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Филиала.

4.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Филиала.

4.3. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим положением.

4.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

4.5. В состав отдела входят: ведущий юрисконсульт, специалист по организации и проведению конкурсов (торгов) на закупку продукции для государственных нужд.

#### **5. Основные задачи отдела.**

5.1. Правовое обеспечение деятельности Филиала и отстаивание его законных интересов.

5.2. Сопровождение договорной и осуществление претензионно-исковой деятельности Филиала.

5.3. Сопровождение осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок в соответствии с федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013г.

5.4. Осуществление правовой экспертизы локальных актов организации.

5.5. Консультирование должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам в рамках их сферы ответственности (должностных обязанностей).

#### **6. Функции отдела**

6.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых

договоров и соглашений, заключаемых Университетом (Филиалом) с контрагентами.

6.2. Участвует в переговорах с контрагентами Университета (Филиала) по заключению договоров и соглашений.

6.3. Осуществляет юридическое сопровождение осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013г.

6.4. Отстаивает интересы Университета (Филиала) в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу Университета (Филиала), готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

6.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах Университета (Филиала).

6.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между руководством Филиала и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками организации.

6.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

6.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Филиала.

6.9. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов организации.

6.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности организации. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

6.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам в рамках их сферы ответственности (должностных обязанностей).

6.12. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями организации готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов организации.

6.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

6.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой

информации по электронным каналам связи.

6.15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

6.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

6.17. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

## **7. Права отдела**

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

7.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Филиала по юридическим вопросам.

7.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

7.3. Вносить на рассмотрение руководству Филиала предложения о разработке локальных нормативных документов Филиала.

7.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Филиал на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

7.5. Получать от подразделений организации документы, необходимые для работы отдела.

7.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Филиала, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **8. Ответственность отдела**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

Система менеджмента качества <b>Положение</b> о юридическом отделе	ПФ СМК РД 7.3.59-2013 Версия 1 Стр. 8 из 12
--	---

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## **8. Изменения**

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и регистрируется в «Листе регистрации изменений».

## **9. Согласование, хранение и рассылка**

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется начальником юридического отдела, инженером по качеству

9.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

9.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инженера по качеству.

9.4. Рассылка Положения осуществляется начальнику юридического отдела.

9.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.



Лист согласования

Должность	ФИО	Дата		Подпись
		поступления	согласования	
Начальник юридического отдела	Фомичева Ю.Н.		17.04.15	
Нормоконтроль	Уханова Д.М.	14.04.15	20.04.15	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменени я)	Дата внесения	ФИО, осуществля ющего внесение изменений	Подпись вносящи его изменения
		Измененных	Замене нных	Новых	Аннул ирован ных				



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

**ПРИКАЗ**

от 06.06.2016 № 311/16

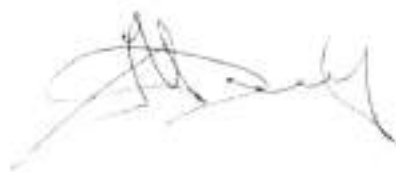
Г О внесении изменений в Положение об юридическом отделе Петрозаводского филиала ПГУПС Г

В связи с государственной регистрацией новой редакции Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утвержденной приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 16.12.2015 № 568, на основании приказов ректора университета от 28.12.2015 № 18/ОД «Об утверждении новой редакции Устава и переименовании университета и его филиалов», от 30.12.2015 № 19/ОД «О внесении изменений в приказ от 28.12.2015 № 18/ОД Об утверждении новой редакции Устава и переименовании университета и его филиалов» и на основании приказа директора «Об актуализации нормативно-локальных актов» от 29.03.2016 №140/к

п р и к а з ы в а ю :

1. Инженеру по качеству внести изменения в РД 7.3.59-2015 «Положение об юридическом отделе Петрозаводского филиала ПГУПС».
2. Утвердить прилагаемое Извещение об изменениях №1 и ввести в действие с 14.06.2016 года.
3. Контроль над исполнением приказа возложить на инженера по качеству Сулимову Д.М.

Директор



Э.М. Меладзе

Дата выпуска	Извещение об изменении №1	Обозначение	
		лист	листов
15.04.2016			
Срок изменения	02.06.2016		
Причина	государственная регистрация новой редакции Устава ФГБОУ ВО ПГУПС, утвержденной приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 16.12.2015 № 568.		
Указание о введении	Приказ директора Петрозаводского филиала ПГУПС от 29.03.2016г. 3140/к «Об актуализации нормативно-локальных актов»		
Применяемость	ПФ СМК РД 7.3.59-2015 «Положение об юридическом отделе Петрозаводского филиала ПГУПС»		12
Разослать	Инженер по качеству, юридический отдел, отдел кадров		
Приложение			
Содержание изменения			
	<p>Раздел 1. Область применения</p> <p>Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции юридического отдела Петрозаводского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».</p>	4	12
	<p>Раздел 3. Обозначения и сокращения.</p> <p>Абзацы второй и третий следующего содержания:</p> <p>Университет – ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»</p> <p>Филиал – Петрозаводский филиал ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (Петрозаводский филиал ПГУПС).</p>	4	12
	<p>Раздел 5. Основные задачи отдела</p> <p>5.3. Сопровождение осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок в соответствии с федеральными законами №44-ФЗ от 05.04.2013г., №223-ФЗ от 18.07.2011г.</p>	5	12
Составил	Начальник юридического отдела <i>Ю.Н. Фомичева</i>		Ю.Н. Фомичева
Согласовано	Инженер по качеству <i>Д.М. Сушмова</i>		Д.М. Сушмова
Изменения внес			