



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с
«01» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о юридическом отделе управления документооборота и кадровой
политики федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Донбасская
академия строительства и архитектуры»**

(выпуск 1)

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«29» января 2024 г. протокол № 6

рез. № 60/24

Макеевка, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	8
7. Права и ответственность	8
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о юридическом отделе управления документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия юридического отдела управления документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников юридического отдела управления документооборота и кадровой политики Академии (далее – юридический отдел).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками юридического отдела.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 января 2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07 июня 2021 № 446 «Об утверждении Инструкции по

делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Консультативно-правовая помощь – это профессиональная деятельность юристов направленное на содействие в решении вопросов, связанных с реализацией норм права.

Мониторинг нормативно-правовых и руководящих актов - регулярное их отслеживание и наблюдение.

Норма права – общеобязательное, формально определённое правило поведения, гарантируемое государством, отражающее уровень свободы граждан и организаций, выступающее регулятором общественных отношений.

Правовое обеспечение – это совокупность мероприятий по созданию нормативно-правовой базы для деятельности Академии.

Правоустанавливающая документация – это юридически значимый документ, который устанавливает права, обязанности и ответственность между участниками правоотношений.

Укрепление законности – формирование и совершенствование правового регулирования отношений, которое максимально обеспечивает их упорядоченность.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения Академии.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и

место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.).

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Сокращения:

ЛНА - локально-нормативные акты.

4. Общие положения

4.1. Юридический отдел является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. Юридический отдел входит в структуру управления документооборота и кадровой политики и не является юридическим лицом.

4.3. Юридический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность юридического отдела формируется директором управления документооборота и кадровой политики и утверждается ректором Академии.

4.4. В структуре юридического отдела могут выделяться сектора по функциональному признаку (при наличии).

4.5. Юридический отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору управления документооборота и кадровой политики. Квалификационные требования к должности начальника юридического отдела регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Начальник юридического отдела и другие работники юридического отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности начальника юридического отдела и работников юридического отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия начальника юридического отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет

ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения юридического отдела управления документооборота и кадровой политики:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Юридический отдел имеет:

адрес электронной почты: mailbox@donnasa.ru

телефон: +7(949) 336-27-02.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами юридического отдела являются:

5.1.1. Обеспечение выполнения программы развития Академии.

5.1.2. Юридическое сопровождение уставной деятельности Академии.

5.1.3. Обеспечение соблюдения законности деятельности Академии.

5.1.4. Использование правовых средств, для укрепления финансового, хозяйственного положения Академии.

5.1.5. Обеспечение правовыми средствами сохранности собственности Академии.

5.1.6. Защита прав и законных интересов Академии и состоящих с ней в образовательных и трудовых отношениях граждан.

5.1.7. Договорная, претензионная и исковая работа.

5.1.8. Консультирование работников и обучающихся по вопросам законодательства Российской Федерации, связанным с их трудовыми и образовательными отношениями.

5.2. Функции юридического отдела:

5.2.1. Осуществление проверки соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись ректору Академии (должностным лицам, уполномоченным им) проектов приказов, распоряжений и других документов нормативно-правового характера, их согласование.

5.2.2. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства проектов приказов и других локальных нормативных актов, подготовленных должностными лицами (руководителями структурных подразделений) Академии.

5.2.3. Принятие мер к изменению или отмене нормативных актов, изданных с нарушением действующего законодательства, подготовка совместно с другими структурными подразделениями Академии, а в отдельных случаях самостоятельно предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Академии.

5.2.4. Участие в подготовке и заключении коллективного договора.

5.2.5. Участие в разработке и заключении хозяйственных и иных договоров, рассмотрение соответствие условий договоров интересам

Академии и законодательству; согласование их. Рассмотрение протоколов разногласий к заключаемым договорам.

5.2.6. Осуществление организации и ведения претензионной работы, осуществление методического руководства этой работой (если она ведется другими структурными подразделениями Академии).

5.2.7. Представление в установленном порядке интересов Академии в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в надзорных (контролирующих) органах, в государственных, муниципальных органах и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности Академии.

5.2.8. Проведение обобщения и анализа результатов рассмотрения судебных дел и совместно с другими структурными подразделениями – результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения договоров; представление ректору Академии предложений об устранении выявленных недостатков.

5.2.9. Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых Академией и в подготовке заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв Академии.

5.2.10. Предоставление консультации, выдача заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Академии.

5.2.11. Подготовка и предъявление претензий контрагентам. Рассмотрение претензий, поступивших в Академии.

5.2.12. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды разных инстанций. Изучение исковых заявлений, направленных Академии. Подготовка встречных исковых заявлений, мировых соглашений, возражений (отзывов).

5.2.13. Осуществление представительства и защиты прав и законных интересов Академии в судебных заседаниях. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к Академии. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать вынесенные по делу решения необоснованными.

5.2.14. Подготовка с участием структурных подразделений Академии материалов о совершенных правонарушениях (преступлениях) для передачи правоохранительным и судебным органам.

5.2.15. Подготовка проектов доверенностей, выдаваемых ректором Академии. Учет выданных доверенностей ректором Академии.

5.2.16. Осуществление государственной регистрации Устава Академии, изменений и дополнений к нему.

5.2.17. Подготовка и выдача копий уставных документов Академии по запросам структурных подразделений Академии.

5.2.18. Организация работа с нотариусом, ИФНС, УФССП, УФАС по вопросам, связанным с деятельностью Академии.

5.2.19. Участие в проверках, проводимых в Академии

государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.

5.2.20. Проведение консультаций, оказание правовой помощи в составлении правовых документов работникам и обучающимся Академии.

5.2.21. Участие в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к деятельности Академии в соответствии с функционалом юридического отдела.

5.2.22. Участие в проверках, проводимых Академией, связанным с нарушением трудовой дисциплины и иным причинам; участие в комиссиях, проводимых по направлениям деятельности Академии.

5.2.23. Выполнение поручений ректора Академии в соответствии с функционалом юридического отдела.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения юридического отдела с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности юридического отдела, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие юридического отдела с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций юридического отдела, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1. Юридический отдел имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности юридического отдела. Вносить предложения по совершенствованию работы юридического отдела и управления документооборота и кадровой политики.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности юридического отдела.

7.1.3. Пользоваться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции юридического отдела.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками юридического отдела должностных обязанностей.

7.1.6. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций.

7.1.8. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.9. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы юридического отдела .

7.2. На начальника отдела и работников юридического отдела возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на юридический отдел задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях юридического отдела.

7.2.5. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Начальник юридического отдела несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники юридического отдела несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на юридический отдел. .

7.2.9. Иная персональная ответственность работников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела документооборота несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных

административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Первый проректор

Проректор

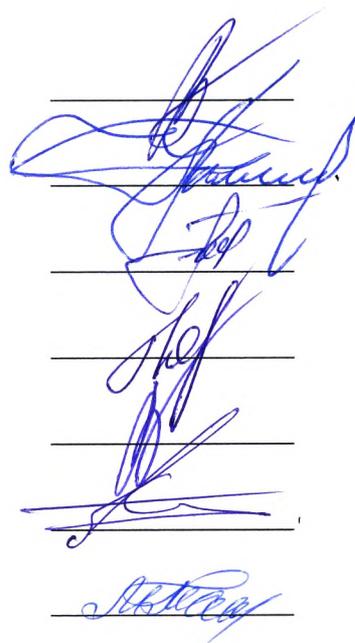
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven horizontal lines, each with a handwritten signature in blue ink. The signatures are stylized and cursive. The first signature is the largest and most prominent, followed by the others in descending order of size. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.А. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

