



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА  
(должность)

Семькин В.А.  
(подпись) (Ф.И.О.)

« 25 » / января 20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ»

ПСП 13 - 2016

Введено: впервые

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения .....	3
2 Структура подразделения .....	3
3 Управление подразделением .....	3
4 Цели и задачи .....	4
5 Показатели деятельности .....	5
6 Функции .....	5
7 Матрица ответственности .....	6
8 Полномочия .....	6
9 Ответственность .....	6
10 Взаимодействие .....	7
11 Записи .....	7
Приложение А (обязательное) Структура управления организационно- правового отдела .....	8
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности факультета орга- низационно-правового отдела .....	9
Приложение В (обязательное) Матрица ответственности.....	10
Лист согласования .....	12
Лист ознакомления сотрудников .....	13
Лист регистрации изменений .....	14

## **1 Общие положения**

1.1 Организационно – правовой отдел является самостоятельным административно – управленческим структурным подразделением ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее - академия), осуществляющим функции по организационному и правовому сопровождению деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – академия).

1.2 Полное наименование – организационно – правовой отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – ОПО, отдел).

1.3 Место расположения — главный учебный корпус по адресу г. Курск, Карла Маркса, ул., 70.

1.4 ОПО непосредственно подчиняется проректору по организационно – правовой работе академии и отчитывается о своей деятельности перед ним, первым проректором, ректором академии и Ученым советом ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.5 Решение о реорганизации и ликвидации ОПО принимает ректор академии.

1.6 Деятельность ОПО осуществляется в соответствии с планом, утвержденным ректором академии.

1.7 Миссией ОПО является повышение эффективности организационной деятельности академии, профессиональное и качественное представление интересов академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах Российской Федерации, органах государственной власти (управления) и местного самоуправления, развитие системы менеджмента качества академии.

## **2 Структура подразделения**

2.1 Структуру и штатную численность ОПО утверждает ректор академии, по представлению проректора по организационно- правовой работе.

2.2 Структура ОПО представлена в приложении А.

## **3 Управление подразделением**

3.1 В своей деятельности ОПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации, в том числе, в сфере образования;
- Указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области;
- Уставом академии;
- коллективным договором академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим положением.

3.2 Непосредственное руководство ОПО осуществляет проректор по организационно - правовой работе академии.

Назначение и освобождение проректора по организационно - правовой работе академии от исполнения обязанностей осуществляется ректором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом академии.

3.3. В период отсутствия проректора по организационно - правовой работе академии (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности, отпуска и проч.) его обязанности временно исполняет лицо, назначенное приказом ректора академии.

## **4 Цели и задачи**

### **4.1 Основные цели ОПО:**

- совершенствование организационной деятельности академии;
- обеспечение соответствия деятельности академии требованиям законодательства Российской Федерации;
- установление в академии единой системы делопроизводства и порядка работы с документами, обеспечение ее функционирования и совершенствования,
- развитие системы менеджмента качества академии;
- оптимизация организационной структуры академии и ее структурных подразделений.

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется посредством успешного решения следующих основных задач:

- эффективное планирование и повышение качества организационной деятельности академии;
- осуществление правового сопровождения деятельности академии на высоком профессиональном уровне;
- внедрение автоматизированных систем управления, стандартизации и унификации документации;

- сертификация системы менеджмента качества академии на соответствие требованиям международного стандарта ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2001);
- формирование оптимальной организационной структуры академии и её структурных подразделений.

## 5 Показатели деятельности

- 5.1 Работа ОПО осуществляется в соответствии с годовым планом работы.
- 5.2 Отчет о работе ОПО составляется по итогам календарного года в письменном и электронном виде и представляется ректору академии.
- 5.3 Показатели деятельности ОПО представлены в Приложении Б.

## 6 Функции

Основными функциями ОПО являются:

- осуществление правового сопровождения деятельности академии;
- координация работы по документационному обеспечению деятельности академии;
- координация работы по регламентации процессов управления в части организационно-правовой деятельности академии, в том числе на основе внедрения автоматизированных систем управления, стандартизации и унификации документации; по совершенствованию программ документооборота академии, в том числе электронного;
- развитие системы менеджмента качества академии;
- стандартизация и координация договорной работы в академии;
- ведение договорной, претензионной, исковой работы, включая работу по организации принудительного исполнения судебных актов;
- представление интересов академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах Российской Федерации, органах государственной власти (управления) и местного самоуправления;
- информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;
- обеспечение соответствия локальных нормативных актов, принимаемых академией, требованиям законодательства Российской Федерации;
- учет и хранение учредительных и правоустанавливающих документов, первых экземпляров локальных нормативных актов;
- правовое просвещение работников академии, в том числе разъяснение работникам действующего федерального законодательства и локальных нормативных актов;
- правовое сопровождение работы коллегиальных органов управления академии (Ученый совет ФГБОУ ВО Курская ГСХА, ректорат, комиссии и др.), а также мероприятий научного, учебно-методического, воспитательного

характера;

- организацию работы по разработке локальных нормативных актов, документов системы менеджмента качества, включая положения о структурных подразделениях академии, должностные инструкции, и своевременному внесению изменений в них;

- правовое сопровождение деятельности академии в области земельных и имущественных отношений;

- проведение мероприятий по защите имущественных прав академии;

- разработка и проведение мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества академии;

- разработка мероприятий по выполнению долгосрочных и краткосрочных планов развития академии, координацию их выполнения;

- обеспечение своевременного исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор за деятельностью академии;

- контроль за своевременным рассмотрением поступивших запросов, обращений граждан и направления ответов на них;

- проведение проверок деятельности структурных подразделений академии в соответствии с планами проверок утвержденными ректором академии, а также внеплановых проверок по поручениям ректора академии;

- координация работы по актуализации и достоверности размещенной на официальном сайте академии информации;

- подготовка и сбор статистических данных, информационно-аналитических материалов о системе менеджмента качества в академии.

## **7 Матрица ответственности**

Матрица ответственности представлена в приложении В

## **8 Полномочия**

8.1 Полномочия работников ОПО ОПО определяются Конституцией РФ и другими законодательными актами, а так же Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями.

## **9 Ответственность**

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОПО функций, предусмотренных настоящим положением, несет проректор по организационно – правовой работе академии.

На проректора по организационно – правовой работе академии возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОПО по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в ОПО оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками ОПО трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

9.2 Ответственность работников ОПО определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями.

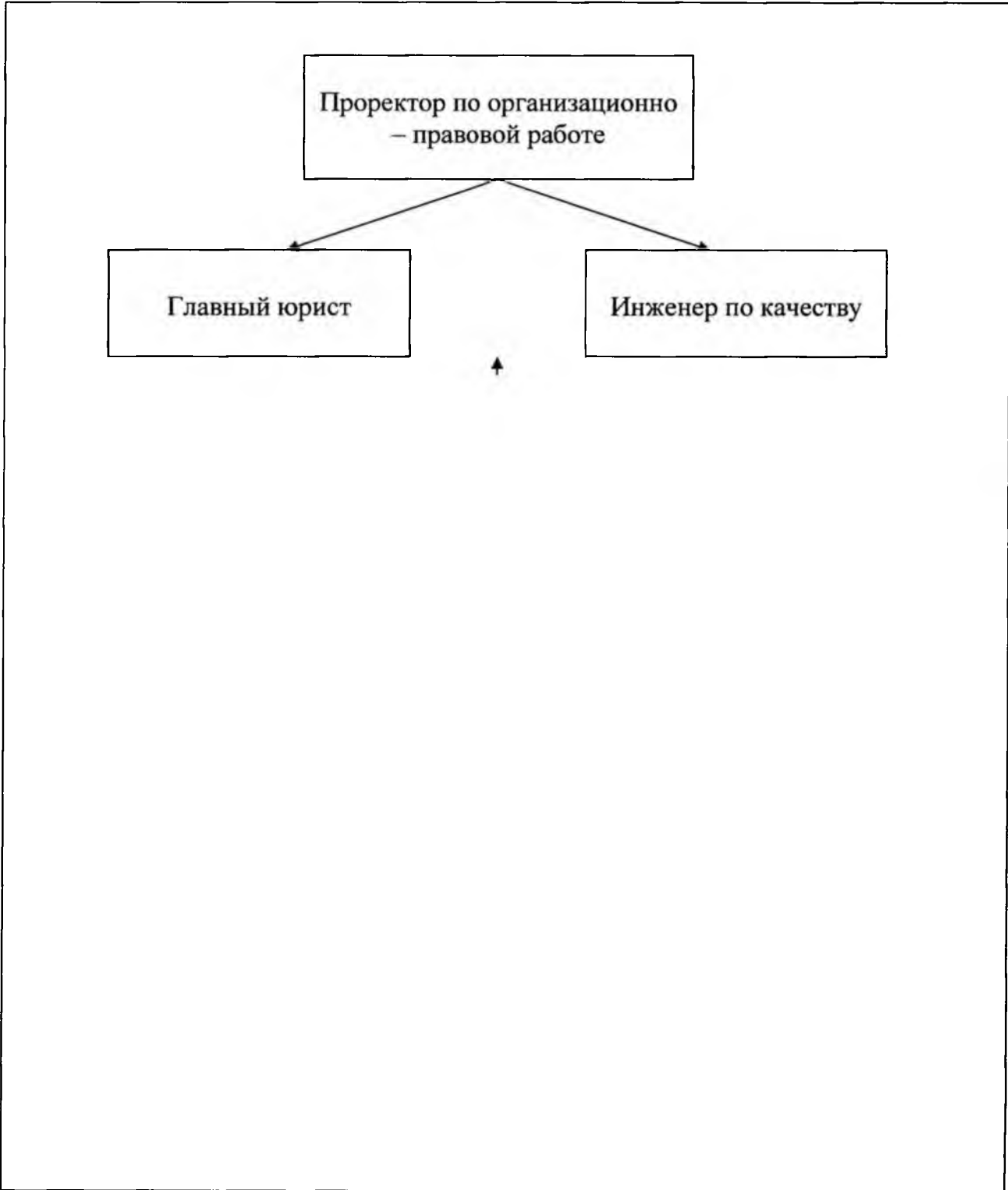
## **10 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности ОПО взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

## **11 Записи**

Записи отдела ведутся в соответствии с номенклатурой дел ОПО.

**Приложение А**  
**(Обязательное)**  
**Структура организационно – правового отдела**





## Приложение Б

(обязательное)

### Показатели деятельности организационно-правового отдела

<b>ПОКАЗАТЕЛЬ</b>	<b>КРИТЕРИИ</b>
Осуществление правового сопровождения деятельности академии:	
Полнота и своевременность предоставления заключений, отчетов, ответов на запросы, обращения, заявления	100%
Количество своевременно направленных претензий	100%
Количество судебных актов, вынесенных в пользу академии по исковым заявлениям академии и в порядке приказного производства	100%
Количество своевременно направленных в подразделения ФССП России заявлений об организации принудительного исполнения судебных актов	100%
Количество заключений, подготовленным при обращении за консультационной помощью по правовым вопросам	100%
Соответствие официального сайта академии установленным требованиям	не менее 75%
Соответствие локальных нормативных актов, принимаемых академией, требованиям законодательства Российской Федерации	100%
Обеспечены учет и хранение учредительных и правоустанавливающих документов, первых экземпляров локальных нормативных актов	100%
Обеспечены разработка локальных нормативных актов, документов системы менеджмента качества и своевременное внесение изменений в них	100%
Обеспечены своевременное исполнение требований и предписаний органов, осуществляющих надзор за деятельностью академии	100%
Выполнены мероприятия долгосрочных и краткосрочных планов развития академии	не менее 75%
Обеспечение проведения государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, в том числе земельных участков, находящихся в пользовании академии	100%
Соответствие системы менеджмента качества академии требованиям международного стандарта ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011)	Наличие сертификата соответствия
Своевременная подготовка и сбор статистических данных, информационно-аналитических материалов о системе менеджмента качества в академии	100%
Качественное и своевременное проведение проверок деятельности структурных подразделений академии	100%
Количество нарушений правил внутреннего распорядка работниками ОПО	0

**Приложение В**  
(обязательное)  
**Матрица ответственности**

№ п/п	Функции	Проректор по органи- зационно – правовой работе	Главный юрист	Инженер по качеству
1.	Осуществление правового сопровождения деятельности академии	О	И	
2.	Координация работы по документационному обеспечению деятельности академии	О	И	И
3.	Координация работы по регламентации процессов управления в части организационно-правовой деятельности академии, в том числе на основе внедрения автоматизированных систем управления, стандартизации и унификации документации; по совершенствованию программ документооборота академии, в том числе электронного	О	И	И
4.	Развитие системы менеджмента качества академии	О		О,И
5.	Стандартизация и координация договорной работы в академии	О	И	
6.	Ведение договорной, претензионной, исковой работы, включая работу по организации принудительного исполнения судебных актов	О,И	И	
7.	Представление интересов академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах Российской Федерации, органах государственной власти (управления) и местного самоуправления	О,И	И	
8.	Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам	О,И	О,И	
9.	Обеспечение соответствия локальных нормативных актов, принимаемых академией, требованиям законодательства Российской Федерации	О,И	И	И
10.	Учет и хранение учредительных и правоустанавливающих документов, первых экземпляров локальных нормативных актов	О	И	И
11.	Правовое просвещение работников академии, в том числе разъяснение работникам действующего федерального законодательства и локальных нормативных актов	О,И	И	
12.	Правовое сопровождение работы коллегиальных органов управления академии (Ученый совет ФГБОУ ВО Курская ГСХА, ректорат, комиссии и др.), а также мероприятий научного, учебно-методического, воспитательного характера	О,И	И	
13.	Организация работы по разработке локальных нормативных актов, документов системы менеджмента качества, включая положения о структурных подразделениях академии, должностные инструкции, и своевременному внесению изменений в них	О,И	И	И

14.	Правовое сопровождение деятельности академии в области земельных и имущественных отношений	О,И	И	
15	Проведение мероприятий по защите имущественных прав академии	О,И	И	
16	Разработка и проведение мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества академии	О,И	И	
17	Разработка мероприятий по выполнению долгосрочных и краткосрочных планов развития академии, координацию их выполнения	О,И		И
18	Обеспечение своевременного исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор за деятельностью академии	О,И		
19	Контроль за своевременным рассмотрением поступивших запросов, обращений граждан и направления ответов на них	О,И	И	
20	Проведение проверок деятельности структурных подразделений академии в соответствии с планами проверок утвержденными ректором академии, а также внеплановых проверок по поручениям ректора академии	О,И		И
21	Координация работы по актуализации и достоверности размещенной на официальном сайте академии информации;	О,И		И
22	Подготовка и сбор статистических данных, информационно-аналитических материалов о системе менеджмента качества в академии.	О		И


О – ответственный, отвечает за конечный результат работы

И – непосредственный исполнитель

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Проректор по организационно – правовой работе		Шевелева С.И.	01.09.2016
<b>Согласован:</b>	Первый проректор, проректор по организационной и воспитательной работе		Соловьева Т.Н.	01.09.2016
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	01.09.2016
	Инженер по качеству организационно - правового отдела		Абрамова О.А.	01.09.2016

### Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Абрамова Д. А.	25. 01. 2016 г.	

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			