

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

\_\_\_\_\_ А.Д. Гуляков  
20 . 05 . 2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

20 . 05 . 2016 № 01/04-03

о Правовом управлении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Правового управления (далее – ПУ, Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – ПГУ, университет).

1.3. Основными направлениями деятельности ПУ являются:

- сопровождение договорной работы в университете;
- обеспечение взаимодействия университета с Министерством образования и науки Российской Федерации;
- правовое обеспечение деятельности университета;
- обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд университета;
- оказание юридической помощи студентам и работникам ПГУ.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении ректора университета.

1.5. Сокращенное наименование: ПУ ПГУ.

1.6. Руководство деятельностью ПУ осуществляет начальник Управления, назначаемый приказом ректора.

1.7. Управление не является юридическим лицом и своей печати не имеет.

1.8. Управление имеет собственный логотип.

1.9. Местонахождение ПУ: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 1, аудитория 1-216.

1.10. В Управлении создаются условия для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Управления регламентируют следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 21.03.2013 № 0658;
- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);

– Приказ ректора ПГУ от 29.09.2014 № 857/о «Об утверждении структуры университета»;

– Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– локальные акты университета, касающиеся деятельности ПУ;

– настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в номенклатуре дел Управления. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на официальном сайте ПГУ.

## 2. Структура

2.1. В структуру Управления входят:

- руководство Управления;
- Отдел договорной и претензионной работы;
- Контрактная служба;
- Бюро по работе с информационными системами;
- Отдел имущества.

2.2. Руководство Управления

В состав руководства Управления входят:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- начальники отделов, служб, бюро.

2.2.1. Начальник управления:

- осуществляет планирование, определение и постановку задач Управления;
- проводит работу по улучшению деятельности Управления;
- организует составление и своевременное представление отчетности о деятельности Управления;
- организует работу по повышению квалификации работников Управления;
- обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений Управления между собой, а также с другими подразделениями университета;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности университета и защиту его правовых интересов;
- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в университете, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв университету;
- способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда;

- обеспечивает методическое руководство правовой работой в университете, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе;

- участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в университете;

- участвует в оформлении документов о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности;

- организует консультирование работников по правовым вопросам, при необходимости дает справки и консультации работникам университета о текущем законодательстве;

- представляет интересы университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

- возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению образовательной и хозяйственно-финансовой деятельности университета;

- участвует в подготовке материалов о хищениях, недостачах имущества университета, иного нарушения законодательства для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного университету;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета;

- разрабатывает изменения в учредительные документы университета и организует их своевременную регистрацию в соответствующих органах;

- осуществляет взаимодействие с территориальными органами федерального казначейства, управления государственным имуществом по правовым вопросам деятельности университета;

- участвует в разрешении налоговых вопросов;

- вносит предложения о привлечении работников Управления к дисциплинарной и материальной ответственности;

- вносит предложения о материальном поощрении работников Управления;

- обеспечивает информирование работников университета о действующем законодательстве, по вопросам, связанным с работой в университете, а также организацию работы по изучению должностными лицами университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

- возглавляет работу по организации процесса закупок товаров (работ, услуг) в университете;

- оказывает содействие при проведении контрольно-ревизионных проверок, контрольных и надзорных проверок университета уполномоченными органами.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями, а также с руководством университета регламентируются его должностной инструкцией.

#### **2.2.2. Заместитель начальника управления:**

- совместно с начальником управления осуществляет планирование, определение и постановку задач Управления;

- проводит работу по улучшению деятельности Управления;

- организует работу по повышению квалификации работников Управления;

- обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений Управления между собой, а также с другими подразделениями университета;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности университета и защиту его правовых интересов;

- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в университете, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;

- организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв университету;

- способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда;

- обеспечивает методическое руководство правовой работой в университете, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе;

- участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в университете;

- участвует в оформлении документов о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности;

- организует консультирование работников по правовым вопросам, при необходимости дает справки и консультации работникам университета о текущем законодательстве;

- участвует в подготовке материалов о хищениях, недостачах имущества университета, иного нарушения законодательства для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного университету;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета;

- участвует в разрешении налоговых вопросов;

- представляет интересы в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

- обеспечивает информирование работников университета о действующем законодательстве, по вопросам, связанным с работой в университете, а также организацию работы по изучению должностными лицами университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

- оказывает содействие при проведении контрольно-ревизионных проверок, контрольных и надзорных проверок университета уполномоченными органами;

- в отсутствие начальника управления (отпуск, командировка, болезнь и другие уважительные причины) исполняет его обязанности.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя начальника управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.2.3. Начальники отделов назначаются приказом ректора из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Управления и осуществляют руководство деятельностью соответствующих отделов ПУ.

### 2.3. Отдел договорной и претензионной работы

2.3.1. Отдел договорной и претензионной работы (ОДПР) является структурным подразделением ПУ.

2.3.2. Руководство ОДПР осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ОДПР, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником ПУ регламентируются его должностной инструкцией.

2.3.3. Основной целью деятельности ОДПР является сопровождение договорной работы в университете, представление интересов университета в судебных учреждениях, правоохранительных органах, коммерческих и некоммерческих организациях.

## **2.4. Контрактная служба**

2.4.1. Контрактная служба (КС) является структурным подразделением ПУ.

2.4.2. Непосредственное руководство КС осуществляет руководитель службы, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность руководитель КС, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником ПУ регламентируются его должностной инструкцией.

2.4.3. Основной целью деятельности КС является планирование и обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

## **2.5. Бюро по работе с информационными системами**

2.5.1. Бюро по работе с информационными системами (БРИС) является структурным подразделением ПУ.

2.5.2. Непосредственное руководство БРИС осуществляет начальник бюро, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника БРИС, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником БРИС регламентируются его должностной инструкцией.

2.5.3. Основной целью деятельности БРИС является обеспечение взаимодействия университета с Министерством образования и науки РФ посредством информационных систем.

## **2.6. Отдел имущества**

2.6.1. Отдел имущества является структурным подразделением ПУ.

2.6.2. Непосредственное руководство Отделом имущества осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника Отдела имущества, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником ПУ регламентируются его должностной инструкцией.

2.6.3. Основной целью деятельности Отдела имущества является правовое обеспечение деятельности университета в области движимого и недвижимого имущества университета, организация государственной регистрации имущественных прав, перехода имущественных прав, а также государственной регистрации заключаемых договоров, требующих такой регистрации, контроль за использованием имущества университета.

2.7. Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Управления приведена на рисунке 1.

2.8. В составе ПУ могут создаваться другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Решения об изменении структуры ПУ, ликвидации его структурных подразделений утверждаются приказом ректора.

2.9. Штатное расписание ПУ утверждается приказом ректора.

2.10. Коллегиальным органом управления ПУ является заседание Управления, главной целью работы которого является оперативное решение вопросов всех видов деятельности Управления.

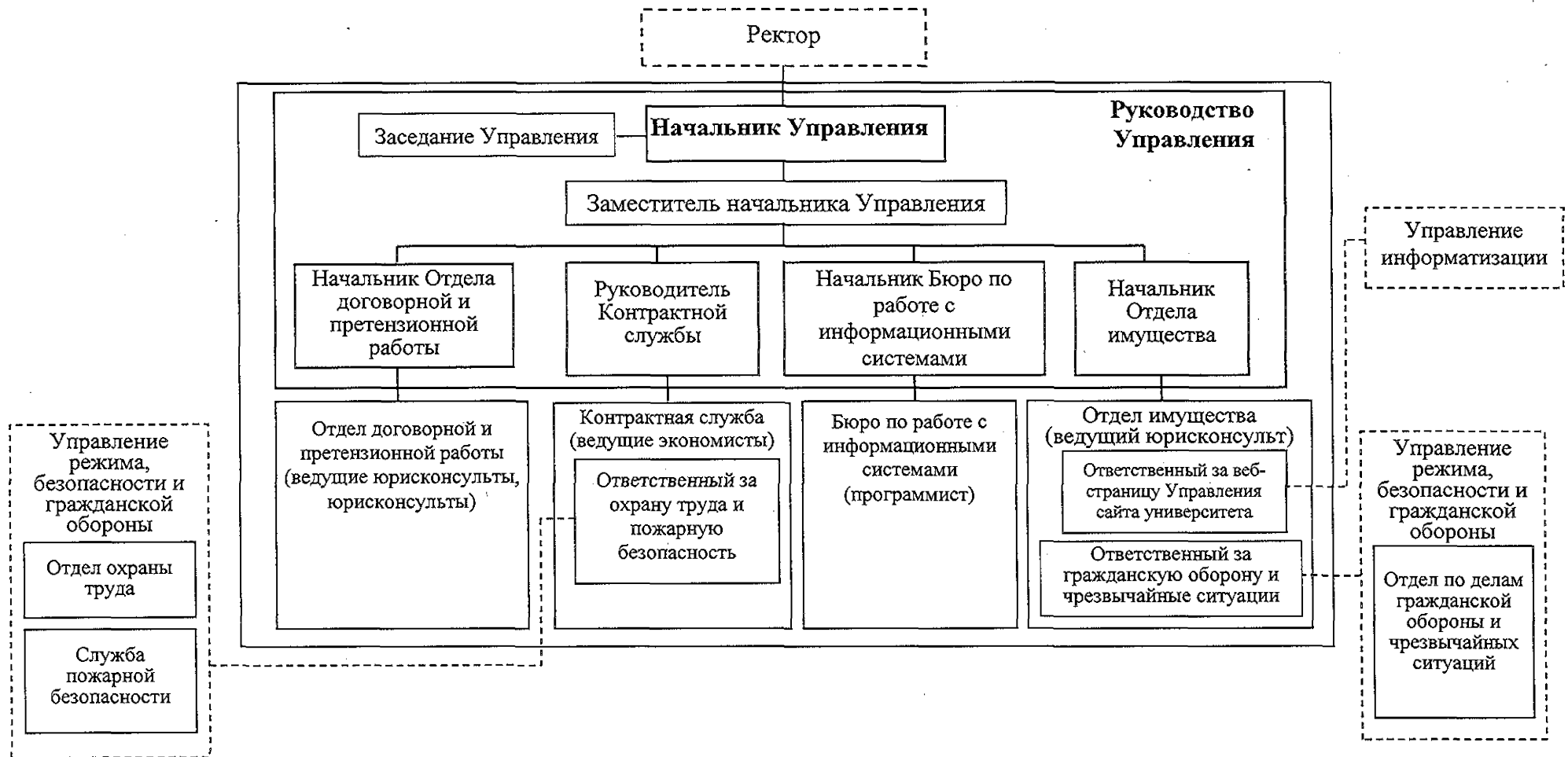
Председателем заседания ПУ является начальник Управления.

## **3. Задачи**

3.1. Главной целью деятельности Управления является правовое обеспечение деятельности университета.

3.2. Основными задачами ПУ являются:

- защита прав и законных интересов университета;
- обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых университетом;



- - административные связи  
 - - - функциональные связи

Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура Правового управления

- активное использование правовых средств для укрепления финансового положения университета и улучшения экономических показателей его работы;
- оказание помощи работникам университета в деле обеспечения законности в деятельности университета;
- организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов университета;
- подготовка правовых заключений и консультационная работа;
- обеспечение планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета;
- формирование и осуществление правовой политики университета;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности университета;
- юридическое консультирование работников организации по вопросам деятельности университета;
- повышение эффективности правовой работы университета;

#### 4. Функции

4.1. Основными функциями Управления являются:

- представление интересов университета в судебных учреждениях, правоохранительных органах, коммерческих и некоммерческих организациях;
- взаимодействие университета с Министерством образования и науки РФ посредством информационных систем;
- правовое обеспечение деятельности университета в области движимого и недвижимого имущества университета;
- планирование и осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд университета;
- оказание юридической помощи студентам и работникам ПГУ.

4.2. Для решения основных задач на структурные подразделения Управления возлагаются следующие функции.

4.2.1. Перечень функций, выполняемых Отделом договорной и претензионной работы:

- оказание правовой помощи структурным подразделениям университета в части договорной, претензионной и исковой работы;
- разработка проектов гражданско-правовых договоров по направлениям деятельности университета;
- правовая экспертиза проектов гражданско-правовых договоров на предмет их соответствия законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование гражданско-правовых договоров;
- представление интересов университета в организациях, государственных учреждениях, общественных организациях в рамках возложенных обязанностей;
- защита прав и законных интересов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: ведение исковой работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел;
- участие в исполнительном производстве;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел для внесения руководству университета предложений по улучшению деятельности университета, обеспечиваемой Управлением;
- систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой;
- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в университете, и их согласование;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

- участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв университету;

- информирование работников университета о действующем законодательстве по вопросам, связанным с работой в университет, а также организация работы по изучению должностными лицами университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

- консультирование работников по правовым вопросам, возникающим в процессе их профессиональной деятельности, а также студентов и иных обучающихся лиц по вопросам, возникающим в процессе их обучения (при необходимости дает справки о текущем законодательстве);

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета;

- участие в рассмотрении материалов о числящейся на балансе университета дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер к их ликвидации, выдача заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

- подготовка доверенностей для представления интересов университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;

- обеспечение систематизированного учета и хранения учредительных документов университета;

- обеспечение заявок структурных подразделений и работников университета по предоставлению копий учредительных и иных документов университета;

- организация нотариального заверения копий учредительных и иных документов университета на основании заявок от структурных подразделений и работников университета в установленном в университете порядке.

#### 4.2.2. Перечень функций, выполняемых Контрактной службой:

- разработка и организация утверждения плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

- разработка и организация утверждения план-графика, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение его в единой информационной системе;

- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

- осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещении об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашение принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке;

- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;



- организация включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками;
- проверка банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- подготовка ответов на обращения и жалобы, связанные с осуществлением закупок;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством и Положением о Контрактной службе.

4.2.3. Перечень функций, выполняемых Бюро по работе с информационными системами:

- ежеквартальное предоставление отчетов в Минобрнауки России о состоянии кредиторской задолженности, об объемах средств, полученных из бюджета и внебюджетных источников, об оформлении прав на объекты федерального имущества, и учета их в Реестре федерального имущества, об участии университета в хозяйственных обществах и иных организациях, о предельной и фактической численности работников университета, о заключенных сделках, согласованных с учредителем через информационно-аналитическую систему «Мониторинг» (иасмон.рф);
- ежегодное представление сведений о состоянии жилищного фонда университета через ИАС «Мониторинг»;
- ежегодное представление сведений о стипендиальном обеспечении обучающихся университета через ИАС «Мониторинг»;
- ежегодное представление пакетов документов в Минобрнауки России для заключения дополнительных соглашений с ректором и президентом университета;
- ежегодное представление информации о плане финансово-хозяйственной деятельности и его исполнении, о государственном задании и его исполнении на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<http://bus.gov.ru>);
- актуализация сведений о состоянии недвижимого имущества, земельных участков и особо ценного движимого имущества университета на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью сайта Росимущества (<http://www.rosim.ru>);
- работа на портале участников процесса кассового исполнения бюджета Минобрнауки России (<http://portal.mon.gov.ru/>).

4.2.4. Перечень функций, выполняемых Отделом имущества:

- ведение реестр объектов недвижимого имущества;
- обеспечение проведения и осуществляет необходимые действия для государственной регистрации имущественных прав, перехода имущественных прав, а также государственной регистрации заключаемых договоров, требующих такой регистрации;
- разработка и направление в установленном порядке в Минобрнауки России документов для согласования передачи объектов недвижимого имущества в аренду;
- подготовка проектов договоров, связанных с приобретением и передачей имущества собственность Российской Федерации и закрепления имущества на праве оперативного управления;
- подготовка проектов договоров аренды при передаче в аренду недвижимого имущества;
- подготовка материалов к проведению конкурсов на право заключения договоров аренды имущества;
- подготовка проектов договоров, изменений в них, соглашений о расторжении договоров безвозмездного пользования, хранения, иные договора, связанные с использованием недвижимого имущества;
- разработка методики расчета арендной платы за использование имущества;

- защита прав и законных интересов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- осуществление контроля за использованием недвижимого имущества.

## 5. Права

### 5.1. Управление имеет право:

- определять направления развития подразделений, входящих в структуру Управления;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивать информацию у структурных подразделений и высшего руководства университета, необходимую для выполнения своих функций;
- участвовать в работе органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Управления;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;
- вести переписку с подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- представлять в установленном порядке Университет в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности Управления;
- отказаться от визирования документов, представляемых на подпись руководству Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, в случае если они противоречат законодательству;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу университета и настоящему Положению.

### 5.2. Управление обязано:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации миссии, Политики в области качества, стратегических планов и программ университета;
- представлять разработанные документы на утверждение компетентным органам управления Университета;
- поддерживать высокий уровень мероприятий, проводимых в соответствии с Программой стратегического развития ПГУ;
- исполнять решения Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения высшего руководства Университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

## 6. Ответственность

6.1. Управление несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за деятельность Управления, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию деятельности Управления, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3. Ответственность каждого работниками Управления определяется его должностной инструкцией.

## 7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

7.2. Управление взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями (учреждениями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, в том числе:

- с высшим руководством университета – по вопросам правового обеспечения деятельности университета;

- с руководителями структурных подразделений – по вопросам получения информации о состоянии деятельности, а также – по вопросам правового обеспечения структурного подразделения;

- с Управлением кадров -- по вопросам кадровой политики университета, согласования кадровых приказов и др.;

- с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Управления, организационных и нормативных документов, гражданско-правовых договоров, вопросов оплаты труда;

- с Отделом документационного обеспечения управления – по вопросам предоставления консультаций в части разработки организационно-распорядительной документации университета; получения распорядительных документов, касающихся деятельности Управления;

- с Управлением информатизации -- по вопросам обслуживания компьютерной и оргтехники, разработки электронных форм для проведения мониторинга и представления информации;

- с Управлением стратегического развития и системы качества -- по вопросам, касающимся системы менеджмента качества, совместной разработки и согласования организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений;

- с Эксплуатационно-хозяйственным управлением -- по вопросам материально-технического обслуживания деятельности Управления;

- с Клиническим медицинским центром университета – по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;

- с внешними организациями -- по расширению связей Управления с организациями и другими учебными заведениями.

## 8. Оценка результативности работы подразделения

8.1. Оценка результативности деятельности Управления осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и методической рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

Начальник Правового управления



К.Б. Филиппов