

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

«22» 01 2018 г.

№ 07

по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении Положения о Правовом управлении

Во исполнение приказов «Об утверждении Положения о локальных нормативных актах» от 31 июля 2017 года № 196 и «О совершенствовании системы управления организационной структуры системы менеджмента качества СОГУ» от 01 августа 2017 года № 200

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приложение 1).

2. Начальнику Правового управления (А.Н. Огоев) письменно ознакомить работников Управления с настоящим положением.

3. Признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа Положение о Правовом управлении, утверждённое приказом от 16.04.2013 № 55.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.У. Огоев

Проект приказа вносит Правовое управление

Начальник

А.Н. Огоев

Исполнитель: А.Н. Огоев



СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела менеджмента качества



С.В. Карвелене

РАССЫЛКА:

Проректоры,
ПУ,
отдел менеджмента качества,
СЭД

Корректор



И.Э. Кораева

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Правовом управлении	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «22» 01 2018 г. № 07 Стр 1 из 9
--	---	---

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее - СОГУ).

1.2. Управление непосредственно подчиняется ректору СОГУ.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом СОГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СОГУ;
- Решениями ученого совета СОГУ;
- Приказами ректора СОГУ;
- Документами СМК СОГУ (Политика в области качества, Цели в области качества, Руководство по качеству, Процедуры и положения СМК СОГУ и иные записи, подтверждающие выполнение действующих требований всех процессов, включенных в организационную структуру СМК СОГУ);
- Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящим Положением и должностными инструкциями работников Управления;
- Иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СОГУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Деятельность Управления планируется на календарный год, итоги подводятся в конце календарного года. План работы и отчет о работе утверждаются ректором.

1.7. Указания начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений СОГУ, входящих в область применения Управления, и могут быть отменены только ректором.

1.8. Для выполнения задач, возложенных на Управление, приказом ректора могут создаваться временные рабочие группы из числа работников СОГУ и специалистов, привлекаемых со стороны, с оплатой за фактически выполненные работы.

1.9. Реорганизация и ликвидация Управления проводятся на основании приказа ректора.

1.10. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка СОГУ и иными локальными нормативными актами СОГУ, а также должностными инструкциями работников Управления.

Должностные инструкции работников Управления утверждаются приказом ректора СОГУ в соответствии с Положением о должностных инструкциях СОГУ.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Правовом управлении	Стр. 2 из 9
--	---	-------------

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью работы Управления является совершенствование профессионального юридического сопровождения основных направлений деятельности СОГУ.

2.2. Основными задачами Управления, вытекающим из его цели, являются:

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в ходе деятельности СОГУ;
- защита прав и законных интересов СОГУ;
- правовое обеспечение деятельности СОГУ;
- информационно-справочное обеспечение деятельности руководства, структурных подразделений и работников СОГУ, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Управление выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1.1. Правовое и информационно-справочное обеспечение деятельности СОГУ, его структурных подразделений и работников;

3.1.2. Согласование проектов решений органов управления и структурных подразделений СОГУ, а также подготовка юридических заключений на представленные проекты решений (в соответствии с Регламентом согласования документов, поступивших на правовую экспертизу (Приложение 2 к Положению));

3.1.3. Подготовка проектов локальных нормативных актов СОГУ, проектов гражданско-правовых договоров и иных правовых документов;

3.1.4. Участие совместно с другими структурными подразделениями СОГУ в подготовке проекта устава и проектов локальных нормативных актов СОГУ (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.);

3.1.5. Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов, представленных органами управления, должностными лицами, структурными подразделениями СОГУ;

3.1.6. Предварительная проверка и согласование приказов на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам СОГУ;

3.1.7. Рассмотрение спорных вопросов и/или подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности СОГУ, в рамках возложенных на Управление функций;

3.1.8. Заключение договоров аренды и безвозмездного пользования недвижимого имущества, в том числе участие в организации проведения торгов по аренде недвижимого имущества Университета;

3.1.9. Выполнение отдельных поручений ученого совета, ректора, руководства СОГУ;

3.1.10. Регистрация договоров, выгодоприобретателем в которых выступает СОГУ;

3.1.11. Разработка или участие в разработке проектов локальных нормативных актов, методических рекомендаций и других документов, направленных на упорядочение разработки документов правового характера в СОГУ;

3.1.12. Участие в проверках структурных подразделений СОГУ в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству СОГУ предложений по улучшению деятельности структурных подразделений СОГУ;

3.1.13. Подготовка доверенностей и иных документов, связанных с представлением интересов СОГУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях, предприятиях;

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Правовом управлении	Стр. 3 из 9
--	---	-------------

3.1.14. Унифицирование всех форм договоров, заключаемых для нужд Университета по результатам закупки товаров, работ, услуг и поддержание унифицированных форм в актуальном состоянии;

3.1.15. Предварительная проверка на предмет соответствия законодательству Российской Федерации проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений (соглашений) к заключенным гражданско-правовым договорам, подготовка замечаний и/или протоколов разногласий (при необходимости), последующее согласование;

3.1.16. Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров;

3.1.17. Разработка проектов гражданско-правовых договоров;

3.1.18. Согласование примерных форм договоров, заключаемых по результатам закупки товаров, работ, услуг для нужд СОГУ;

3.1.19. Выполнение полномочий, делегированных ректором СОГУ;

3.1.20. Оказание правовой помощи структурным подразделениям СОГУ;

3.1.21. Консультирование работников и обучающихся СОГУ по правовым вопросам в рамках возложенных на Управление функций;

3.1.22. Защита прав и законных интересов СОГУ в судах, а также анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел для внесения руководству СОГУ предложений по улучшению деятельности СОГУ;

3.1.23. Организация нотариального заверения копий учредительных документов, лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации СОГУ на основании заявок от структурных подразделений и работников СОГУ в установленном порядке.

4. ПРАВА

4.1. Для результативного выполнения поставленных задач работники Управления имеют право:

- запрашивать по поручению начальника Управления в других структурных подразделениях СОГУ документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций;

- по поручению начальника Управления входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений СОГУ законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Управления;

- по поручению начальника Управления привлекать с согласия руководителей структурных подразделений СОГУ работников этих структурных подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

- вносить начальнику Управления предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты СОГУ;

- по поручению начальника Управления осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями СОГУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- по поручению начальника Управления представлять интересы СОГУ в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов (при наличии доверенности);

- вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании деятельности Управления и СОГУ;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи,

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Правовом управлении	Стр. 4 из 9
--	---	-------------

а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СОГУ, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

Права работников Управления определяются их должностными инструкциями.

4.2. Для результативного выполнения поставленных задач начальник Управления имеет право:

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений и работников СОГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

- принимать участие в проводимых руководством СОГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации, рассмотрении локальных актов и по иным направлениям правовой работы;

- не визировать представляемые на подпись руководству СОГУ проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации и Уставу СОГУ;

- давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- давать работникам и обучающимся СОГУ разъяснения по правовым вопросам;

- давать поручения работникам Управления и требовать от них выполнения в полном объеме, на высоком качественном уровне и в установленные сроки обязанностей, определенных их трудовыми договорами, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также данных им поручений;

- в случае необходимости распределять основные направления деятельности Управления между работниками Управления;

- требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, Устава СОГУ, Правил внутреннего трудового распорядка СОГУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов СОГУ, поручений руководства СОГУ;

- участвовать в проводимых руководством СОГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям работы Управления;

- вносить ректору СОГУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты СОГУ;

- вносить предложения руководству СОГУ о перемещении работников Управления, их поощрению за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Права начальника Управления определяются его должностной инструкцией.

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.1.1. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4 Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Правовом управлении	Стр. 5 из 9
--	---	-------------

- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества СОГУ, находящегося в Управлении, и соблюдении правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

5.2. Работники Управления несут персональную ответственность перед начальником Управления и ректором за несвоевременное и не качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Работники Управления выполняют следующие обязанности:

5.3.1. Качественно, в полном объеме и в установленные сроки выполнять следующие поручения начальника Управления:

- разработка или участие в разработке документов правового характера (локальные акты СОГУ, проекты трудовых и гражданско-правовых договоров и т.д.);
- оказание правовой помощи структурным подразделениям СОГУ в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- подготовка совместно с другими подразделениями СОГУ материалов о правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- участие в подготовке к судебным разбирательствам с участием СОГУ;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества СОГУ;
- изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности СОГУ;
- в соответствии с установленным порядком оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- контроль своевременности представления структурными подразделениями СОГУ справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- подготовка совместно с другими подразделениями СОГУ предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных актов СОГУ;
- осуществление работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, мониторинг их отмены, изменения и дополнения, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;
- участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности СОГУ, проектов нормативных актов, поступающих на экспертизу;
- информирование работников СОГУ о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц СОГУ с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультация работников СОГУ по организационно-правовым и другим юридическим

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Правовом управлении	Стр 6 из 9
--	---	------------

вопросам, подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

- иные поручения начальника Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами СОГУ.

5.3.2. Сообщать начальнику Управления об обращениях работников других структурных подразделений СОГУ по вопросам правового обеспечения деятельности СОГУ;

5.3.3. Совершенствовать и развивать деятельность СОГУ, обеспечиваемую Управлением;

5.3.4. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.3.5. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в СОГУ, законодательству Российской Федерации вносить начальнику Управления предложения о приведении указанных документов в соответствие с законодательством Российской Федерации;

5.3.6. Подготавливать по поручению начальника Управления от имени СОГУ ответы на запросы и письма органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением;

5.3.8. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения СОГУ, поручения ректора и начальника Управления в установленные сроки;

5.3.9. При наличии утвержденного начальником Управления распределения основных направлений деятельности Управления между работниками Управления качественно, в полном объеме и в установленные сроки выполнять соответствующие трудовые обязанности;

5.3.10. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных актов и Устава СОГУ, настоящего Положения;

5.3.11. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе, требования к защите персональных данных, а также Положения о защите персональных данных СОГУ.

5.4. Иные обязанности работников Управления предусматриваются их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Для достижения целей Университета в области качества и для результативного выполнения задач и функций Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями СОГУ, входящими в сферу деятельности Управления.

6.2. Управление взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти по вопросам функционирования и развития Управления в частности и СОГУ в целом.

6.3. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями СОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.4. Управление предоставляет аналитические записки и отчет по качеству для высшего руководства и ведет документы и записи по виду своей деятельности, которые отражают работу Управления (Приложение 1 к Положению).

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение о Правовом управлении</p>	<p>Приложение 1 к Положению</p> <p>Стр. 7 из 9</p>
--	--	--

Перечень документов/ записей, отражающих деятельность Управления:

- Положение об Управлении;
- должностные инструкции работников Управления;
- план работы Управления;
- отчет о работе Управления;
- журналы регистрации и учета оформленных и выданных доверенностей;
- копии приказов;
- входящая и исходящая корреспонденция;
- исковые заявления, судебные приказы, заявления о привлечении к административной ответственности, связанные с деятельностью СОГУ;
- судебные акты, связанные с деятельностью СОГУ;
- журнал проверок деятельности СОГУ надзорными и проверяющими органами;
- акты проверок деятельности СОГУ надзорными и проверяющими органами;
- протесты, представления, предписания, распоряжения, выданные по окончании проверки деятельности СОГУ надзорными и проверяющими органами

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение о Правовом управлении</p>	<p>Приложение 2 к Положению</p> <p>Стр. 8 из 9</p>
--	--	--

РЕГЛАМЕНТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА ПРАВОВУЮ ЭКСПЕРТИЗУ

1. Срок проведения правовой экспертизы поступающих в Управление документов не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с момента их предоставления, о чём делается соответствующая запись в журнале входящей внутренней корреспонденции. В случае если для проведения правовой экспертизы необходимы дополнительные документация и информация, данный срок может быть продлён до 5 (пяти) рабочих дней. По итогам проведённой экспертизы выдаётся согласованный документ либо перечень замечаний к устранению, о чём делается соответствующая отметка в журнале исходящей внутренней корреспонденции.

2. Договоры для проведения правовой экспертизы и юридического согласования предоставляются в Управление на бумажном носителе, а также в формате Word на электронную почту начальника Управления: a.ogoev@nosu.ru либо barcajuve@mail.ru.

В случае представления договора на бумажном носителе работник Управления, принявший документ, вносит его в журнал регистрации входящей внутренней корреспонденции с получением личной подписи лица, представившего документ, с указанием даты представления документа, ФИО и должности лица, представившего документ.

По результатам правовой экспертизы выдаётся согласованный проект договора либо перечень замечаний, о чём лицо, получившее документ, расписывается с указанием даты получения, ФИО и должности.

Договоры НИР, а также заключённые во их исполнение гражданско-правовые и иные договоры, предоставляются в Управление на правовую экспертизу только после их визирования начальником Управления, курирующего данное направление деятельности.

3. Проекты локальных нормативных актов СОГУ предоставляются обязательно на бумажном носителе, а также в формате Word на электронную почту начальника Управления: a.ogoev@nosu.ru либо barcajuve@mail.ru.

4. В случае возникновения необходимости оформления и получения доверенности заинтересованное лицо (работник, на имя которого необходимо оформить и выдать доверенность) представляет на имя начальника Управления соответствующую служебную записку, в которой указываются: ФИО, должность, контактные данные работника, обоснование необходимости оформления доверенности, перечень полномочий, передаваемых по доверенности, срок действия доверенности. Служебная записка подписывается лично работником и обязательно должна быть завизирована непосредственным его начальником с указанием ФИО, должности и даты. К служебной записке работником прилагается копия личного паспорта (в случае если доверенность оформляется впервые на данное лицо). Лицо, ранее уже получавшее доверенность, в случае отсутствия изменений личных данных, имеющих в паспорте, делает соответствующую запись в служебной записке. Полученная служебная записка регистрируется в журнале регистрации входящей внутренней корреспонденции.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение о Правовом управлении</p>	<p>Приложение 2 к Положению</p> <p>Стр. 9 из 9</p>
--	--	--

Подлинник оформленной на фирменном бланке доверенности выдаётся заинтересованному лицу под подпись, о чём в журнале выданных доверенностей делается соответствующая отметка. Согласованный ректором проект доверенности остаётся в Управлении.

5. Документы, касающиеся приёма на работу, перевода, увольнения с работы, ухода в отпуск, представляются на согласование с приложением документов-оснований.