

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

27 НОЯ 2020

№ 2147

г. Красноярск

Об утверждении Положения "Об
управлении правового
сопровождения и внутреннего
контроля" и его структурных
подразделений

Во исполнение приказа "Об актуализации и разработке положений о структурных и научно-образовательных подразделениях университета" от 21.07.2020 №1125, в целях приведения нормативных актов университета в соответствие с требованиями стандарта организации СТО 7.5.02-2019 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении», утвержденного приказом по университету от 25.06.2019 №1374,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "Об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля" (Приложение 1);
 - Положение "О юридическом отделе" (Приложение 2);
 - Положение "Об отделе по управлению имуществом комплексом" (Приложение 3).


2. Считать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "О юридическом отделе", утвержденное приказом от 12.03.2018 № 319;
 - Положение "Об отделе по управлению имуществом комплексом", утвержденное приказом от 13.06.2017 № 1142.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Курешова В.А.

Ректор



Э.Ш. Акбулатов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение о юридическом отделе		ПСП ЮО -2020


УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету

от 27 НОЯ 2020 № 2147

**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе**

ПСП ЮО - 2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

1 Общие положения

1.1 Юридический отдел (далее – Отдел, ЮО) является структурным подразделением управления правового сопровождения и внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - Университет в соответствующем падеже, СибГУ им. М.Ф. Решетнева, СибГУ) созданным с целью обеспечения соблюдения законности в деятельности Университета и защиты его прав и интересов.

Наименование Отдела: полное – юридический отдел; сокращенное – ЮО.


1.2 ЮО реорганизуется (слияние, преобразование в иной вид подразделения, выделение из его состава новых структурных подразделений, переименование), ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3 ЮО в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику управления правового сопровождения и внутреннего контроля университета (далее – УПСВК, Управление).

1.4 ЮО возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника управления правового сопровождения и внутреннего контроля. Исполнение обязанностей начальника Отдела в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, решениями ученого совета, правовыми актами, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 90001 «Системы менеджмента качества. Требования», Политикой Университета в области качества и другими документами по менеджменту качества, организационно-правовыми и распорядительными документами университета, настоящим Положением.

1.6 Работа Отдела осуществляется в соответствии с утвержденными руководством университета перспективными и ежегодными планами работы

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

Управления. Кроме того, в течение года могут составляться планы дополнительных мероприятий по направлениям деятельности Отдела. Начальник Отдела представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 Положение об ЮО утверждается приказом по университету.

1.8 Месторасположение ЮО: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, д. 82, каб. 406, тел. +7(391) 222-73-60.

2 Структура подразделения

2.1 В структуру ЮО входят:

- сектор по осуществлению контрольных мероприятий и судебной работы (далее – сектор ОКМиСР);
- сектор нормативно-правового обеспечения (далее – сектор НПО).

2.2 Структура и штатная численность ЮО утверждается приказом ректора по представлению начальника управления правового сопровождения и внутреннего контроля с учетом объемов работы, в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

2.3 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется по направлениям правовой работы в соответствии с организационной структурой ЮО.

2.4 Заведующие секторами ЮО распределяют обязанности между сотрудниками своего сектора и составляют должностные инструкции, согласуя их с начальником ЮО.


2.5 Права, обязанности, степень ответственности работников ЮО устанавливаются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью ЮО является обеспечение соблюдения законности в деятельности университета и защита его прав и интересов, в т.ч. в мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах и других органах.

3.2 Основными задачами ЮО являются:

- правовое сопровождение деятельности Университета, в т.ч. при осуществлении закупок товаров, работ, услуг Университетом;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

- организация и проведение претензионно - исковой и судебной работы,
- обеспечение осуществления исполнительного производства,
- контроль локального нормотворчества в части обеспечения соответствия принимаемых органами Университета решений и правовых актов действующему законодательству,
- правовое сопровождение деятельности по вопросам образовательной и социальной сферы, научной деятельности Университета, вопросов интеллектуальной собственности и корпоративных отношений в части, предусмотренной настоящим Положением.
- оказание информационной и правовой помощи структурным подразделениям Университета в рамках компетенции ЮО.

4 Функции


Юридический отдел в соответствии с поставленными задачами выполняет следующие функции:

4.1 Осуществление правовой экспертизы и согласование проектов приказов, распоряжений по организационной, финансовой, трудовой, и административно-хозяйственной деятельности СибГУ, инструкций, положений, правил и других локальных актов, подготавливаемых в СибГУ, на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета; подготовка юридических заключений и предложений на представленные на согласование проекты локальных актов.

4.2 Участие (при необходимости) в разработке проектов локальных актов СибГУ по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, в том числе, при разработке коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений.

4.3 Рассмотрение и подготовка ответов (при необходимости с привлечением профильных структурных подразделений по существу обращения) на поступившие в Университет обращения, заявления, запросы, жалобы, письма, постановления, представления, предписания и другие документы в рамках компетенции юридического отдела.

4.4 Проведение систематического правового анализа локальных нормативных актов, принятых Университетом, и правоприменительной практики, подготовка предложений по внесению изменений, отмене или признанию их утратившими силу в связи с изменением действующего законодательства, вступившими в законную силу актами судебных органов.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

4.5 Правовое сопровождение деятельности Университета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, в т.ч.:

4.5.1 Разработка типовых форм контрактов/договоров;

4.5.2 Проведение юридической экспертизы проектов контрактов/договоров/ соглашений при заключении сделки, подготавливаемых подразделениями университета, на предмет их соответствия действующему законодательству, подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование проектов договоров/контрактов/соглашений, изменений и дополнений к ним, в т.ч. соглашений о расторжении контрактов/договоров;

4.5.3 Организация и осуществление работы по согласованию извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки, технического задания), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;


4.5.4 Организация и осуществление работы по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

4.5.5 Представление интересов Университета при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в уполномоченных органах;

4.5.6 Рассмотрение, представленных участниками закупки, единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) банковских гарантий на соответствие требованиям действующего законодательства; подготовка в случае необходимости отказа в принятии банковской гарантии участника закупки, единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.5.7 Организация и обеспечение совместно с работниками отдела по размещению государственного заказа проверки соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

4.5.8 Подготовка и направление поставщику (подрядчику,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4.5.9 В иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением случаев, перечисленных в п. 4.5.8. настоящего Положения, совместно с управлением логистики подготовка и направление поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору/ контракту;

4.5.10 Организация и участие совместно с экономическим отделом в осуществлении возврата денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.6 Организации претензионно-исковой и судебной работы:

4.6.1 Подготовка и передача необходимых материалов, заявлений, исковых заявлений (в т.ч. административных), отзывов, возражений, претензий, ответов на претензии, пояснений по жалобам/запросам, и иных необходимых документов в рамках судебно-претензионной работы, и в рамках правоотношений с контролирующими, надзорными и иными органами;

4.6.2 Представление интересов СибГУ в мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах, а также в органах власти, и иных организациях и учреждениях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и иных дел;


4.6.3 Оказание правовой помощи структурным подразделениям в части договорной и претензионно - исковой работы;

4.6.4 Участие по подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного СибГУ;

4.6.5 Участие в разработке и осуществлению мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества СибГУ;

4.6.6 Участие в работе по подготовке материалов по привлечению работников СибГУ к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.6.7 Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

судебных и арбитражных дел, разработка предложений по устранению нарушений договорной дисциплины, выявленных недостатков и улучшению производственной и финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.7 Организация и осуществление работы по исполнительному производству.

4.8 Правовое сопровождение деятельности Университета по вопросам образовательной и социальной сферы:

4.8.1 Организация и осуществление работы по разработке и утверждению форм договоров об оказании платных образовательных услуг, дополнительных соглашений, образцов к ним;

4.8.2 Правовая экспертиза и согласование дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг;

4.8.3 Осуществление правовой экспертизы и согласование проектов приказов по учебной деятельности (в части назначения социальной стипендии, в том числе повышенной).


4.8.4 Правовая экспертиза приказов о назначении материальной помощи обучающимся, проводимая ЮО в порядке, определенном соответствующим Регламентом.

4.9 Правовое сопровождение приемной кампании, проводимой в Университете, в части предоставления заключений по определению социального статуса студента, претендующего на места квотного приема в пределах установленных университетом контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.10 Оказание информационной и правовой помощи структурным подразделениям СибГУ в оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных и мотивированных ответов по запросам органов власти, юридических лиц и граждан.

4.11 Участие (при необходимости) совместно с иными структурными подразделениями СибГУ в оформлении и регистрации в уполномоченных органах прав на имущество, закрепленное за СибГУ, или имущество, находящееся в пользовании СибГУ, в случае последующего оформления в судебном порядке.

4.12 Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором. Ведение учета, регистрации, выдачи доверенностей, за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и финансовых доверенностей.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

4.13 Правовое сопровождение научной деятельности Университета, вопросов интеллектуальной собственности и корпоративных отношений в части:

4.13.1 Согласования сделок по выполнению НИОКР и технологических работ;

4.13.2 Согласования сделок, регулирующих правоотношения при создании, передаче, отчуждении и использовании результатов интеллектуальной деятельности;

4.13.3 Правового сопровождения избрания (назначения) коллегиальных органов управления Университета;

4.13.4 Правового сопровождения при создании, реорганизации, ликвидации юридических лиц с участием Университета, включая подготовку всех необходимых документов для регистрации изменений и дополнений в учредительные документы СибГУ, внесение сведений в единый государственный реестр юридических лиц;

4.13.5 Участие в ведении корпоративных отношений юридических лиц с участием Университета (избрание, изменение состава учредителей, иных органов управления, одобрение крупных сделок и сделок с заинтересованностью и др.).

4.13.6 Разработка и правовое сопровождение процедур принятия и утверждения Устава Университета, внесение изменений и дополнений в него.


4.14 Организация и проведение работы по взысканию дебиторской задолженности в досудебном и судебном порядке в рамках договорных отношений, в т.ч. задолженности по оплате образовательных услуг, коммунальных услуг; подготовка при необходимости заключений по вопросам списания безнадежной задолженности. Участие в рассмотрении вопросов о кредиторской задолженности.

4.15 Принятие участия в совещаниях, проводимых руководством СибГУ, в работе консультативных, совещательных, координационных органов, комиссий и рабочих групп, образованных в СибГУ в рамках компетенции юридического отдела;

4.16 Организация и проведение внутренних проверок в СибГУ.

5 Права и обязанности

5.1 Начальник Отдела для выполнения возложенных на Отдел задач имеет право:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

– осуществлять действия от имени Отдела, представляя его интересы перед руководством по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в пределах своих полномочий;

– участвовать в совещаниях, проводимых руководством университета;

– знакомиться с проектами решений руководства, подразделений Университета, приостанавливать и отклонять такие решения, если при их принятии будут нарушены права и законные интересы Университета, либо возможна вероятность появления нарушений; не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с соблюдением законодательной базы деятельности Университета;

- в пределах своей компетенции сообщать начальнику УПСВК обо всех недостатках в деятельности Университета (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично или по поручению начальника УПСВК от руководителей структурных подразделений, работников информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

– выходить с предложениями к начальнику УПСВК в целях улучшения организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении обязанностей, возложенных на Отдел;

– представлять сотрудников Отдела, по результатам аттестации и трудовой деятельности и, в соответствии с трудовым законодательством, к повышению или освобождению от занимаемых должностей, поощрению или наложению взысканий на них;


– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ЮО, сотрудникам других подразделений университета;

– требовать от работников ЮО выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.2 Начальник Отдела обязан:

– готовить руководству отчеты, докладные и аналитические справки, проекты приказов и распоряжений;


– выполнять поручения ректора, начальника УПСВК;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

- обеспечивать исполнение документов и поручений подчиненными, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;
- планировать и организовывать деятельность Отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета;
- визировать проекты документов, подготовленных работниками Отдела;
- распределять обязанности между работниками Отдела (в том числе решать вопросы направления работников подразделения в командировки), организовывать взаимодействие между работниками Отдела, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать и проверять результаты деятельности работников Отдела;
- давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед Отделом;
- анализировать работу Отдела, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении Отдела;
- принимать необходимые меры по повышению квалификации персонала Отдела;
- обеспечивать соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции; создавать условия для безопасного выполнения работниками ЮО возложенных на них обязанностей.

5.3 Работники ЮО обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Отдела;
- выполнять приказы, распоряжения ректора, начальника УПСВК и руководителя Отдела;
- выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации при выполнении своих должностных обязанностей;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

- соблюдать внутренний трудовой распорядок университета;
- по требованию вышестоящего руководства представлять информацию и документы о своей деятельности;
- соблюдать требования государственной тайны (при наличии таковой), коммерческой тайны, ограничивать доступ к информации и документации лицам, не имеющим полномочий на получение такой информации.


5.4 Права и обязанности начальника Отдела определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

5.5 Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, соответствующими должностными инструкциями, Положением об ЮО и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.


6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 Взаимодействие ЮО с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:


Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую ЮО	
	получает	предоставляет
Структурные подразделения Университета	– по вопросам согласования проектов локальных актов и других документов правового характера	– локальные акты по университету
Управление информационных технологий	– обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; – консультации пользователей АСУ разработанных программных средств; – восстановление функционирования информационных систем и ресурсов (баз данных);	– технические задания на разработку программных средств для совершенствования деятельности ЮО; – заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО; – заявки на устранение неполадок: при работе компьютерной и оргтехники на рабочих местах; средств связи;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – техническая поддержка программных средств для обеспечения деятельности ЮО; – обеспечение компьютерной, оргтехники и комплектующими; – техническая поддержка при пользовании компьютерной и оргтехникой; – обеспечение телефонной связью 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на компьютерную, офисную технику и комплектующие
<p>Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Университета, регулирующих оплату труда в Университете; – по подготовке проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Университета, – по проведению юридической экспертизы по вопросам привлечения работников к материальной ответственности, – по подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам; по вопросам внесения изменений в штатное расписание, – начисление сумм заработной платы и иных выплат; – сведения о материальных ценностях, числящихся за материально-ответственным лицом; – учет и списание материальных ценностей; – сведения для решения текущих вопросов финансово-хозяйственной деятельности ЮО 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Университета; – финансово-хозяйственные документы, необходимые для проведения соответствующих проверок, ответов на запросы; – участие в проведении инвентаризационных мероприятий; – акты приемки-сдачи работ, документы на оплату счетов, счетов-фактур по выполненным работам, согласно заключенным ЮО договорам; – договоры (контракты), заключаемые на получение услуг от сторонних организаций на согласование
<p>Управление кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, подготовки заключений по выявляемым 	<ul style="list-style-type: none"> – кадровые документы

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

	<p>нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению; – по вопросам подбора и трудоустройства сотрудников</p>	
<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<p>– доставка, отправка корреспонденции; – обеспечение обмена/перемещения документов внутри университета; – проставление оттиска гербовой печати на документах; – передача документов ЮО постоянного и длительного срока хранения в архив университета; –зарегистрированные организационно-распорядительные документы</p>	<p>– проекты приказов/распоряжений в системе документооборота «Паллада»; – проект номенклатуры дел, формируемых в Управлении; – описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов</p>
<p>Служба охраны труда</p>	<p>– информацию о требованиях законодательства по охране труда; – нормативные документы в области охраны труда; – информацию о прохождении медицинских осмотров</p>	<p>– информацию о соблюдении трудового законодательства об охране труда; – заявки на обучение персонала по охране труда</p>
<p>Редакционно-издательский центр</p>	<p>– документы/ копии документов, заявленных для размножения</p>	<p>– заявки на тиражирование документов</p>
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<p>– размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах университета</p>	<p>– заявки на размещение информации на сайтах университета</p>
<p>Отдел по размещению государственных закупок</p>	<p>– по вопросам правовой экспертизы извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки, технического задания), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, правовой экспертизы проектов контрактов/договоров/соглашений при заключении сделки,готавливаемых подразделениями университета, на предмет их соответствия</p>	<p>- документы на закупки</p>

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

	действующему законодательству	
Управление логистики	<ul style="list-style-type: none"> – материально-техническое обеспечение потребностей ЮО; – по вопросам согласования и направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору/контракту 	<ul style="list-style-type: none"> – уведомления; – заявки на обеспечение товарами, работами, услугами
Автохозяйство	– предоставление автотранспорта	– заявка на транспорт


7 Ответственность

7.1 Все сотрудники ЮО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушение внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил охраны труда, установленных в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Начальник ЮО несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение отнесенных к компетенции ЮО задач, функций и обязанностей;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- невыполнение приказов, распоряжений начальника УПСВК, ректора университета;
- качество подготовки документов и организацию внутреннего делопроизводства;
- неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины, правил

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением о ЮО, приказов и распоряжений руководства.

7.3 Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за деятельность работников, входящих в штат Отдела;
- ненадлежащее и/ или несвоевременное исполнение обязанностей сотрудниками Отдела;
- ненадлежащее или несвоевременное обеспечение руководства документами/ информацией о результатах деятельности Отдела;
- состояние исполнительской дисциплины в возглавляемой структуре, в пределах, определённых должностными обязанностями;
- обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела.

7.3 Ответственность начальника Отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Ответственность работников Отдела определяется соответствующими должностными инструкциями, Положением об ЮО и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

7.5 Матрица ответственности ЮО представлена в Приложении А.

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Юридически отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник УПСВК




Е.А. Прокушева

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>


Приложение А

Матрица ответственности юридического отдела (ЮО)

Процесс, процедуры деятельности ЮО	Должности сотрудников в соответствии со штатным расписанием				
	Начальник отдела	Заведующий СКМиСР	Ведущий юрисконсульт	Заведующий СНПО	Юрисконсульт
Осуществление правовой экспертизы и согласование локальных актов, подготавливаемых в СибГУ	Р	ИО	У	ИО	У
Участие (при необходимости) в разработке проектов локальных актов СибГУ, в том числе, при разработке коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений	Р	ИО	У	ИО	У
Рассмотрение и подготовка ответов (при необходимости с привлечением профильных структурных подразделений по существу обращения) на поступающие в университет обращения, заявления, запросы, жалобы, письма, постановления, представления, предписания и другие документы в рамках компетенции юридического отдела	Р	ИО	У	ИО	У
Проведение систематического правового анализа локальных нормативных актов, принятых Университетом, и правоприменительной практики, подготовка предложений по внесению изменений, отмене или признанию их утратившими силу в связи с изменением действующего законодательства, вступившими в законную силу актами судебных органов	Р	ИО	У	ИО	У
Правовое сопровождение деятельности Университета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Р		У	ИО	У
Организация претензионно -исковой и судебной работы	Р	ИО	У	ИО	У
Организация и осуществление работы по исполнительному производству	Р	ИО	У	ИО	У
Правовое сопровождение деятельности по вопросам образовательной и	Р	И	У	ИО	У

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП ЮО-2020</p>	<p style="text-align: center;">Лист 17</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p style="text-align: center;">Листов 19</p>

социальной сферы					
Оказание информационной и правовой помощи структурным подразделениям СибГУ в оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных и мотивированных ответов по запросам органов власти, юридических лиц и граждан	Р	ИО	У	ИО	У
Участие (при необходимости) совместно с иными структурными подразделениями СибГУ в оформлении и регистрации в уполномоченных органах прав на имущество, закрепленное за СибГУ, или имущество, находящееся в пользовании СибГУ, в случае последующего оформления в судебном порядке	Р	ИО	У	И	У
Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором	Р	ИО	У	ИО	У
Правовое сопровождение научной деятельности Университета, вопросов интеллектуальной собственности и корпоративных отношений	Р	ИО	У		
Организация и проведение работы по взысканию дебиторской задолженности в досудебном и судебном порядке в рамках договорных отношений, в т.ч. задолженности по оплате образовательных услуг, коммунальных услуг; подготовка при необходимости заключений по вопросам списания безнадежной задолженности. Участие в рассмотрении вопросов о кредиторской задолженности	Р	ИО	У	ИО	У
Принятие участия в совещаниях, проводимых руководством СибГУ, в работе консультативных, совещательных, координационных органов, комиссий и рабочих групп, образованных в СибГУ в рамках компетенции юридического отдела	Р	У	И	У	И
Организация и проведение внутренних проверок в СибГУ	Р	ИО	У	У	У


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 18</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;



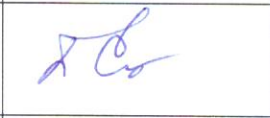

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЮО-2020</p>	<p>Лист 19</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о юридическом отделе</p>			<p>Листов 19</p>

**Лист согласования
Положения о юридическом отделе**

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Первый проректор	В.А. Курешов		10.11.2020
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета	Т.И. Резвицкая		03.11.2020 г.
Начальник управления кадров – начальник по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		06.11.2020
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		26.10.2020