
	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 об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля		ПСП УПСВК -2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 27 ноября 2020 г. № 2147

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля

ПСП УПСВК-2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

1 Общие положения

1.1 Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (далее УПСВК, Управление) является структурным подразделением 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). Управление создано на основании приказа по университету от 27.03.2019 № 620 «О внесении изменений в Приложения 1, 3 приказа от 01.11.2018 № 1670 "Об утверждении организационной структуры университета" (с изменениями) с 01.04.2019 - ЮО, ОУИК».

Наименование Управления: полное – Управление правового сопровождения и внутреннего контроля; сокращенное – УПСВК.


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

1.3 УПСВК в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору.

1.4 УПСВК возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Исполнение обязанностей начальника УПСВК в период его отсутствия возлагается на начальника юридического отдела (далее - ЮО), начальника отдела по управлению имуществом комплексом (далее – ОУИК) назначенного 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 Управление 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 УПСВК осуществляется в соответствии с утвержденными

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

руководством университета перспективными и ежегодными планами работы Управления. Кроме того, в течение года могут составляться планы дополнительных мероприятий по направлениям деятельности УПСВК. Начальник Управления представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 Положение об УПСВК утверждается приказом по университету.

1.8 Месторасположение УПСВК: 660049, Красноярский край, г. Красноярск, проспект Мира, 82, корпус «Цл», каб. Ц 102, телефон 8 (391) 227-30-99.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность УПСВК утверждается приказом ректора по представлению начальника Управления с учетом объемов работы по реализации установленных УПСВК задач и функций.

2.2 В структуру УПСВК входят:

2.2.1 Юридический отдел (далее – ЮО):

- сектор по осуществлению контрольных мероприятий и судебной работы (далее – сектор ОКМиСР);

- сектор нормативно-правового обеспечения (далее – сектор НПО);

2.2.2 Отдел по управлению имуществом комплексом (далее – ОУИК).


2.3 Входящие в состав Управления ЮО и ОУИК, осуществляют свою деятельность в соответствии с собственным положением, разработанным на основании настоящего Положения, устава университета, иных локальных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ЮО и ОУИК.

3 Цели и задачи

3.1 Управление создано с целью:

– обеспечения соблюдения законности в деятельности университета и защиты его прав и интересов, соблюдение требований законодательства РФ, в том числе в отношении недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования и контроля его использования.

3.2 Основные задачи УПСВК:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

– правовое обеспечение и сопровождение деятельности университета, осуществление правовой экспертизы и обеспечение соблюдения действующего законодательства в деятельности Университета;

– соблюдение требований законодательства РФ в отношении недвижимого имущества, контроль использования федерального имущества, закрепленного за университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования;

– защита прав и законных интересов Университета.

4 Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1.1 Функции юридического отдела:


– 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;

– участие (при необходимости) в разработке проектов локальных актов СибГУ, в том числе, при разработке коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений;

– 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;

– 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;

– правовое сопровождение деятельности Университета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, в т.ч.:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

разработка типовых форм контрактов/договоров;
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;

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;


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;

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

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);

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;

подготовка и направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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;

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

– организации претензионно-исковой и судебной работы:

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;

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;

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


– 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;

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

– участие в работе по подготовке материалов по привлечению работников СибГУ к дисциплинарной и материальной ответственности;

– анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, разработка предложений по устранению нарушений договорной дисциплины, выявленных недостатков и улучшению производственной и финансово-хозяйственной деятельности Университета;

– организация и осуществление работы по исполнительному

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

производству;

– правовое сопровождение деятельности Университета по вопросам образовательной и социальной сферы:

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

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

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

осуществление правовой экспертизы и согласование проектов приказов о назначении материальной помощи обучающимся;

– 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;

– 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;


– 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;

– 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;

– правовое сопровождение научной деятельности Университета, вопросов интеллектуальной собственности и корпоративных отношений в части:

согласования сделок по выполнению НИОКР и технологических работ;

согласования сделок, регулирующих правоотношения при создании,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

передаче, отчуждении и использовании результатов интеллектуальной деятельности;

правового сопровождения избрания (назначения) коллегиальных органов управления Университета;

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;

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.).

– разработка и правовое сопровождение процедур принятия и утверждения Устава Университета, внесение изменений и дополнений в него;

– 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;

– 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;


– организация и проведение внутренних проверок в СибГУ.

4.1.2 Функции ОУИК:

– учет недвижимого имущества Университета, закрепленного за университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также особо ценного движимого имущества;

– ведение реестра и осуществление хранения актов фактической инвентаризации недвижимого имущества университета;

– ведение реестра и осуществление хранения актов комиссий по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, и эффективности его использования (далее –

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

контрольная комиссия); формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, и обеспечение проведение мероприятий по их устранению;

- обеспечение выполнения университетом осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов особо ценного движимого и недвижимого имущества);

- обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

- учет имущества в Реестре федерального имущества;

- проведение государственной регистрации права оперативного управления университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

- ведение реестра и осуществление хранения протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом (далее – комиссия по управлению имуществом); обеспечение сбора материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом;

- осуществление мониторинга использования университетом особо ценного движимого и недвижимого имущества;


- подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;

- обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав университета в случае выявления фактов их нарушения;

- обеспечение эффективной передачи имущества университета в аренду, пользование, получение университетом имущества других организаций в аренду, пользование;

- обеспечение хранения:


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

кадастровых паспортов на объекты недвижимости университета;
 правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества университета;
 документов, подтверждающих учет имущества университета в реестре федерального имущества;
 – рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в университет обращения, заявления, запросы, жалобы, письма, постановления, представления, предписания и другие документы в рамках компетенции ОУИК.

5 Права и обязанности

5.1 Начальник УПСВК для выполнения возложенных на Управление задач имеет право:

- осуществлять действия, от имени УПСВК, представляя его интересы перед руководством, по вопросам, относящимся к компетенции УПСВК, в пределах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, проводимых руководством университета по любым вопросам деятельности Университета;
- осуществлять надзор и контроль за деятельностью подразделений университета по любым вопросам деятельности Университета по поручению ректора;
- требовать надлежащего оформления документов, возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае несоответствия их утвержденным формам (при наличии); не визировать проекты локальных актов Университета, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, и приведения их в соответствие с законодательством;
- 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;
- в пределах своей компетенции сообщать ректору обо всех недостатках в деятельности Университета (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

- вносить в установленном порядке предложения об улучшении структуры университета;

- представлять сотрудников УПСВК, 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;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УПСВК, а также по иным вопросам деятельности Университета по поручению ректора;

- привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений университета;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов любую информацию и документы, в том числе по поручению ректора;

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

- готовить предложения руководству и структурным подразделениям по совершенствованию деятельности университета.

5.2 Начальник УПСВК обязан:

- выполнять поручения ректора Университета;


- готовить руководству отчеты, докладные и аналитические справки, проекты приказов и распоряжений в соответствии со своей основной деятельностью;

- визировать локальные акты, представленные на согласование, по поручению ректора;

- осуществлять контроль исполнения документов и поручений, сформированных в ходе организационно-распорядительной деятельности университета;

- осуществлять контроль исполнения документов и поручений подчиненными, а также иными работниками университета (по поручению ректора), принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;

- обеспечивать взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

– принимать необходимые меры по повышению квалификации персонала УПСВК;

– обеспечивать, в соответствии с действующим законодательством, внутренний распорядок и режим работы, создавать условия для безопасного выполнения работниками УПСВК возложенных на них обязанностей.


5.3 Права и обязанности начальника УПСВК определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, должностной инструкцией и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

5.4 Права и обязанности работников УПСВК определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, соответствующими должностными инструкциями, Положениями об отделе ЮО и ОУИК и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.


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

6.1 УПСВК взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций:

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую УПСВК	
	получает	предоставляет
Структурные подразделения Университета	- по вопросам согласования проектов локальных актов и других документов правового характера	- локальные акты по университету
Управление информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; – консультации пользователей АСУ разработанных программных средств; – восстановление функционирования информационных систем и ресурсов (баз данных); – техническая поддержка программных средств для обеспечения деятельности УПСВК; 	<ul style="list-style-type: none"> – технические задания на разработку программных средств для совершенствования деятельности УПСВК; – заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО; – заявки на устранение неполадок: при работе компьютерной и оргтехники на рабочих местах; средств связи; – заявки на компьютерную, офисную

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение компьютерной, оргтехники и комплектующими; – техническая поддержка при пользовании компьютерной и оргтехникой; – обеспечение телефонной связью 	<p>технику и комплектующие</p>
<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 УПСВК 	<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 и ОУИК договорам; – договоры (контракты), заключаемые на получение услуг от сторонних организаций на согласование
<p>Управление кадров</p>	<p>по вопросам соблюдения трудового законодательства</p>	<p>– проекты приказов, подготавливаемых Управлением кадров</p>
<p>Управление делами и делопроизводство м</p>	<ul style="list-style-type: none"> – доставка, отправка корреспонденции; – обеспечение обмена/ перемещения документов внутри университета; – проставление оттиска гербовой печати на документах; 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов/распоряжений в системе документооборота «Паллада»; – проект номенклатуры дел, формируемых в Управлении; – описи дел для передачи в отдел

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>


	<p>– передача документов ЮО/ОУИК постоянного и длительного срока хранения в архив университета; –зарегистрированные организационно-распорядительные документы</p>	<p>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>– координация деятельности, общее руководство</p>	<p>- документы, касающиеся деятельности ОГЗ</p>
<p>Управление логистики</p>	<p>– материально-техническое обеспечение потребностей ЮО/ОУИК</p>	<p>– заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Автохозяйство</p>	<p>– предоставление автотранспорта</p>	<p>– заявка на транспорт</p>

6.2 УПСВК взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

7 Ответственность

7.1 Начальник УПСВК несет ответственность:

- за невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на УПСВК задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции УПСВК, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета и иным организациям по вопросам своей компетенции;
- несоблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности и охраны труда;
- причинение материального ущерба университету;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

– несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

7.2 Начальник УПСВК несет персональную ответственность:

- за деятельность работников, входящих в штат УПСВК;
- 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 УПСВК.

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

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

7.5 Матрица ответственности УПСВК представлена в Приложении А.


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансово-хозяйственную деятельность УПСВК осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК


Первый проректор

В.А. Курешов


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УПСВК-2020</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

**Матрица ответственности
управления правового сопровождения и внутреннего контроля
(УПСВК)**

Процесс, процедуры деятельности УПСВК	Начальник УПСВК	ЮО	ОУИК
Осуществление правовой экспертизы и согласование локальных актов, подготавливаемых в СибГУ	Р	ИО	
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	ИО
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	
Правовое сопровождение деятельности Университета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Р	ИО	
Организация претензионно -исковой и судебной работы	Р	ИО	И
Организация и осуществление работы по исполнительному производству	Р	ИО	
Правовое сопровождение деятельности по вопросам приемной кампании, образовательной и социальной сферы	Р	ИО	
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	ИО
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	Р	ИО	ИО

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП УПСВК-2020</p>	<p style="text-align: center;">Лист 17</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p style="text-align: center;">Листов 19</p>

<p>последующего оформления в судебном порядке</p>			
<p>Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором</p>	Р	ИО	
<p>Правовое сопровождение научной деятельности Университета, вопросов интеллектуальной собственности и корпоративных отношений</p>	Р	ИО	
<p>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</p>	Р	ИО	
<p>Принятие участия в совещаниях, проводимых руководством СибГУ, в работе консультативных, совещательных, координационных органов, комиссий и рабочих групп, образованных в СибГУ в рамках компетенции управления</p>	Р	ИО	ИО
<p>Организация и проведение внутренних проверок в СибГУ</p>	РО	ИО	
<p>Учет недвижимого имущества Университета, а также особо ценного движимого имущества</p>	Р		ИО
<p>Обеспечение выполнения университетом осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов особо ценного движимого и недвижимого имущества)</p>	Р		ИО
<p>Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества; - учет имущества в Реестре федерального имущества; - проведение государственной регистрации права оперативного управления университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету; - проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету; - ведение реестра и осуществление хранения протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом (далее – комиссия по управлению имуществом); - обеспечение сбора материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом; - осуществление мониторинга использования Университетом особо ценного движимого и недвижимого имущества; 	Р		ИО

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП УПСВК-2020</p>	<p style="text-align: center;">Лист 18</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p style="text-align: center;">Листов 19</p>


<ul style="list-style-type: none"> - подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом; - обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке; - обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав университета в случае выявления фактов их нарушения; - обеспечение эффективной передачи имущества университета в аренду, пользование, получение университетом имущества других организаций в аренду, пользование; - обеспечивает хранение: кадастровых паспортов на объекты недвижимости университета; правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества университета; документов, подтверждающих учет имущества университета в реестре федерального имущества 			
---	--	--	--

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 УПСВК-2020</p>	<p>Лист 19</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 19</p>

Положения об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета- главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		
Начальника управления кадров-начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		