



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПСП 41-01-2021

**Положение об отделе судебной защиты, противодействия коррупции
Управления правового и кадрового обеспечения**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

« 23 » 09 2021 г.

Введено в действие
приказом № 325 от 23.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СУДЕБНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

ПСП 41-01-2021

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции.....	4
4. Структура	5
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	5
6. Права	6
7. Взаимоотношения. Связи.....	6
8. Ответственность	6
9. Организация работы	7
Приложение А	8
Приложение В	9
Лист согласования	10
Лист регистрации изменений	11
Лист периодических проверок	12
Лист ознакомления	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела судебной защиты, противодействия коррупции (ОСЗ) Управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее ОСЗ, Отдел, Управление) и устанавливает его структуру, задачи, функции.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), деятельность которого курирует непосредственно ректор Университета.

1.3. Отдел является структурным подразделением в Управления правового и кадрового обеспечения (УПО) создано в целях решения задач в области профилактики коррупционных правонарушений и судебной защиты интересов Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета, на основании решения ректора Университета по представлению начальника Управления правового и кадрового обеспечения.

1.5. Отдел организует и непосредственно осуществляет правовую работу в интересах всех структурных подразделений университета.

1.6. Отдел подчиняется начальнику Управления, непосредственное руководство Отделом возлагается на одного из ведущих юрисконсультов.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.9. Отдел осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты университета.

2. Основные задачи

2.1. Защита правовыми средствами законных прав и интересов ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

2.2. Использование правовых норм для обеспечения соблюдения законности структурными подразделениями университета и их должностными лицами.

2.3. Ведение профилактической работы по коррупционным правонарушениям.

2.4. Организация работы по предупреждению и противодействию коррупции в деятельности университета, а также исполнение требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

2.5. Представление, защита прав и законных интересов Университета в судебных и иных органах.

2.6. Рассмотрение в установленном законодательством порядке жалоб, обращений граждан, исковых заявлений, ходатайств организаций, представлений и определений судебных органов, органов прокуратуры и внутренних дел, других органов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3. Функции

3.1. Принятие мер по соблюдению до арбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.2. Получение от контрагентов – нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензии или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

3.4. Изучение исковых заявлений, направленных университету.

3.5. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитражного суда, суда общей юрисдикции и другие документы.

3.6. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.7. Представительство в заседаниях суда.

3.8. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом общей юрисдикции, мировыми судьями или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к университету.

3.9. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.10. Обеспечение приема и регистрации поступающих уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работника университета к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей и орга-

низация их рассмотрения в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

3.11. Осуществление организационного сопровождения деятельности комиссии по определению преимущественного права на оставление на работе и комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов.

3.12. Внесение предложений начальнику управления правового обеспечения о подготовке документов направленных на исполнение требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

3.13. Обеспечение проведения с работниками университета мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

3.14. Функции (процессы) отдела судебной защиты, противодействия коррупции в области качества, полномочия и ответственность сотрудников Отдела, приведены в Приложении А к настоящему положению.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность отдела судебной защиты, противодействия коррупции Управления правового и кадрового обеспечения утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника управления. Руководство отделом судебной защиты, противодействия коррупции Управления правового обеспечения осуществляет начальник Управления.

4.2. В состав отдела судебной защиты, противодействия коррупции входят ведущий юрисконсульт, который возглавляет работу отдела.

4.3. Структура отдела судебной защиты, противодействия коррупции, функциональные обязанности сотрудников, штатное расписание отдела могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- ↪ Номенклатура дел управления правового и кадрового обеспечения
- ↪ Положение об управлении правового и кадрового обеспечения
- ↪ Положение об отделе судебной защиты, противодействия коррупции
- ↪ Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- ↪ Должностные инструкции сотрудников отдела
- ↪ Планы по качеству управления правового и кадрового обеспечения
- ↪ Журнал регистрации несоответствий
- ↪ Журнал регистрации документов системы менеджмента качества
- ↪ ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

- ↪ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
- ↪ ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества
- ↪ Стандарты организации
- ↪ Записи и данные по качеству управления правового и кадрового обеспечения
- ↪ Реестр процессов и диаграммы хода деятельности
- ↪ Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в Управлении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий
- ↪ Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

6. Права

6.1. Отдел судебной защиты, противодействия коррупции имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей, выполнения задач, определенных настоящим Положением.
- 6.1.2. Представлять начальнику управления правового и кадрового обеспечения информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах.
- 6.1.3. Вносить предложения начальнику управления правового и кадрового обеспечения по вопросам своей компетенции.
- 6.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 6.1.5. Представлять интересы Университета по вопросам входящим в компетенцию Отдела.
- 6.1.6. Требовать от начальника управления правового и кадрового обеспечения содействия в решении поставленных перед Управлением задач.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует с государственными и муниципальными органами, в том числе надзорными органами, учреждениями и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности, мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также всеми структурными подразделениями университета.

8. Ответственность

- 8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет ведущий юрисконсульт.
- 8.2. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инст-

8.3. Отдел отвечает, в том числе, за неисполнение обязанностей:

- ↪ осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- ↪ готовить материалы по вопросам своей компетенции;
- ↪ рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;
- ↪ исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения ректора (проректоров) университета;
- ↪ обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Отдела;
- ↪ вести делопроизводство в соответствии с утверждённой номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству.

8.4. Матрица полномочий и ответственности работников Отдела представлена в приложении А к настоящему Положению.

9. Организация работы

9.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом Управления правового и кадрового обеспечения, утверждаемым ректором Университета.

9.2. Возложение на сотрудников Отдела обязанностей, не предусмотренных Положением и должностными инструкциями и не относящимися к правовой работе, не допускается.

Приложение А

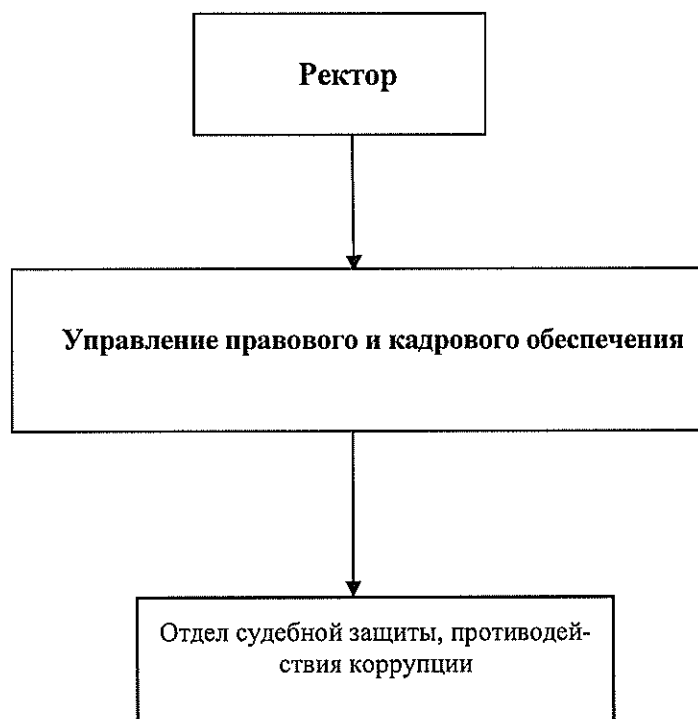
Матрица полномочий и ответственности (подразделения)

Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001-2015)	Сотрудники подразделения (должность)						
	Ведущий юристоконсульт						
4 Среда организации	О/У						
5 Лидерство	О/У						
6 Планирование	У						
7 Средства обеспечения	У						
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О/У						
9 Оценка результатов деятельности	И/У						
10 Улучшение	И						

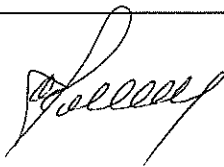
Обозначения: О - несет ответственность;
У - обязательно участвует;
И - информируется

Приложение В

Организационная структура подразделения (схема)



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	22.08.2021	
Начальник отдела менеджмента качества	Кравцова Вера Александровна	23.08.2021	