



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПСП 41/02-2019

Положение об отделе сопровождения имущественных отношений и договорной работы Управления правового обеспечения


ПРИНЯТО

Решением учёного совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
Протокол № 11 от 28 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель учёного совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»




С.А. Левков
« 28 » 08 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

ПСП 41/02-2019

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2019

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи	3
3. Функции.....	4
4. Структура.....	6
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	6
6. Права	7
7. Взаимоотношения. Связи.....	7
8. Ответственность	7
9. Организация работы.....	8
Приложение А	9
Приложение В	10
Лист согласования	11
Лист регистрации изменений	12
Лист периодических проверок	13
Лист ознакомления	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела сопровождения имущественных отношений и договорной работы (ОДИ) Управления правового обеспечения ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее 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 обеспечения (УПО) создано в целях решения задач по формированию полной и достоверной информации о наличии недвижимого федерального имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления, земельных участков, закрепленных за университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования и организация договорной работы, заключения договоров от имени университета с обучающимися на оказание образовательных услуг связанных с ними сопутствующих услуг, договоров найма жилых помещений.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета, на основании решения ректора Университета по представлению начальника Управления правового 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. Обеспечение сопровождения оформления прав (прекращения прав) на недвижимое имущество Университета, а также сопровождение оформления сделок (аренда, безвозмездное пользование) с недвижимым имуществом Университета, включая государственную регистрацию прав Университета на объекты недвижимого имущества.

2.4. Договорная и претензионная работа.

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. Определение форм договорных отношений с учётом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.2. Разработка примерных, типовых форм договоров и передача их в структурные подразделения университета.

3.3. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в правовое управление, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованны.

3.4. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых университетом с контрагентами и передача их на подпись ректору университета.

3.5. Составление протоколов разногласий, в случае если у правового управления возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.6. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- ↳ проверка своевременности их составления контрагентами;
- ↳ законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов и пр.

3.7. Принятие мер к доарбитражному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов.

3.8. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

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

3.10. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- ↳ соответствие условий договоров интересам университета;
- ↳ определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- ↳ определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и пр.

3.11. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях университета и в случаях выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, «амнистирования» нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчётов с контрагентами, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

3.12. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных университетом за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.13. Учёт претензий и связанных с ними документов по единой журнальной форме.

3.14. Разработка формы учёта исполнения контрагентами своих обязательств.

3.15. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту – нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж, суд.

3.16. Предъявление претензий контрагентам.

3.17. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе письменных данных представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.18. Подготовка и предоставление начальнику управления соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд, суд общей юрисдикции.

3.19. Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам и ведение учёта их исполнения.

3.20. Рассмотрение претензий, поступивших в университет:

- ↪ Проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;
- ↪ Проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

3.21. Составление проектов ответов на претензии и предварительное согласование с заинтересованными подразделениями.

3.22. Представление начальнику управления для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.23. Представительство в заседаниях суда.

3.24. 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 сопровождения имущественных отношений и договорной работы Управления правового 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 сопровождения имущественных отношений и договорной работы входят ведущий юрисконсульт – 2 ставки, юрисконсульт. Возглавляет работу отдела один из ведущих юрисконсультов, определенный приказом ректора университета по представлению начальника управления.

4.3. Структура отдела сопровождения имущественных отношений и договорной работы, 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 обеспечения
- ↪ Положение об управлении правового обеспечения
- ↪ Положение об отделе сопровождения имущественных отношений и договорной работы
- ↪ Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- ↪ Должностные инструкции сотрудников управления правового обеспечения
- ↪ Планы по качеству управления правового обеспечения
- ↪ Журнал регистрации несоответствий

- ↪ ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ↪ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования
- ↪ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Руководство по анализу и улучшению деятельности
- ↪ Стандарты предприятия
- ↪ Записи и данные по качеству управления правового 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 сопровождения имущественных отношений и договорной работы 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 обеспечения информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах.

6.1.3. Вносить предложения начальнику управления правового 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 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 инструкциями, а также трудовыми договорами сотрудников Отдела.

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 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

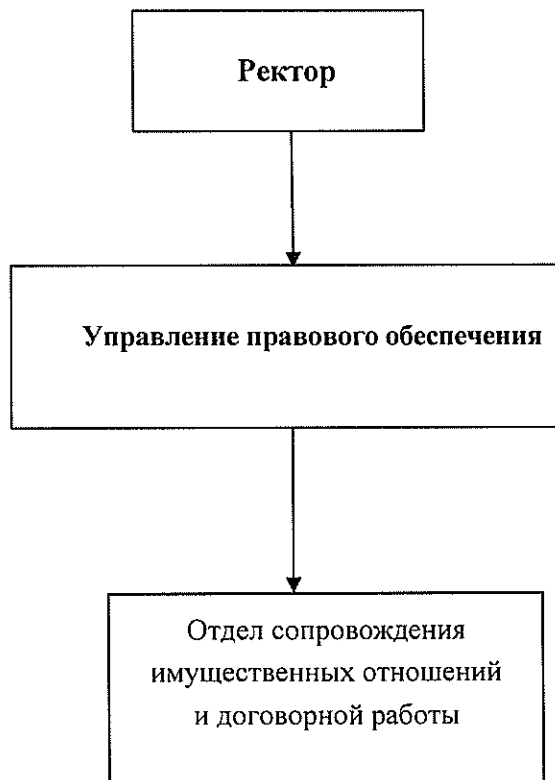
Матрица полномочий и ответственности (подразделения)

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2001)	Сотрудники подразделения (должность)					
	Начальник	Ведущий юрисконсульт	Юрисконсульт			
4 Система менеджмента качества	О	О/У	И/У			
5 Ответственность руководства	О	О/У	У			
6 Менеджмент ресурсов	О	У	У			
7 Процессы жизненного цикла	О	У	У			
8 Измерение, анализ и улучшение	О	О/У	У			

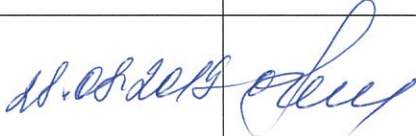
Обозначения: О - несет ответственность;
У - обязательно участвует;
И - информируется

Приложение В

Организационная структура подразделения (схема)



Лист согласования

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

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребуется ли в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

