



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Система менеджмента качества

ПСП 41/01-2019

Положение об отделе судебной защиты, противодействия коррупции
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 СУДЕБНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПСП 41/01-2019

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2019

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 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 обеспечения (УПО) создано в целях решения задач в области профилактики коррупционных правонарушений и судебной-правовая защита интересов Университета.

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 юрисконсульттов.

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 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 обеспечения
- ↪ Положение об управлении правового обеспечения
- ↪ Положение об отделе судебной защиты, противодействия коррупции
- ↪ Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- ↪ Должностные инструкции сотрудников управления правового обеспечения
- ↪ Планы по качеству управления правового обеспечения
- ↪ Журнал регистрации несоответствий
- ↪ Журнал регистрации документов системы менеджмента качества
- ↪ 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 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 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 инст-

рукциями, 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					
4 Система менеджмента качества	О	О/У					
5 Ответственность руководства	О	О/У					
6 Менеджмент ресурсов	О	У					
7 Процессы жизненного цикла	О	У					
8 Измерение, анализ и улучшение	О	О/У					

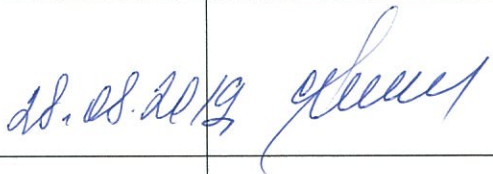
Обозначения: О - несет ответственность;
У - обязательно участвует;
И - информируется

Приложение В

Организационная структура подразделения (схема)



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	28.08.2019	
Начальник отдела менеджмента качества	Кравцова Вера Александровна		

