

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.09.2021 10:12:20
Уникальный программный ключ:
9c570b512c874801b869e11e69752b4f560907bb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПСП 41-02-2021

Положение об отделе сопровождения имущественных отношений и договорной работы 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 СОПРОВОЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПСП 41-02-2021

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции.....	4
4. Структура	6
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	7
6. Права	7
7. Взаимоотношения. Связи.....	8
8. Ответственность	8
9. Организация работы	9
Приложение А	10
Приложение В	11
Лист согласования	12
Лист регистрации изменений	13
Лист периодических проверок	14
Лист ознакомления	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела сопровождения имущественных отношений и договорной работы (ОДИ) Управления правового и кадрового 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 Управлении правового и кадрового обеспечения (УПКО) 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 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 заместителя начальника по правовой работе УПКО.

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 новых и доработка существующих форм Договоров, дополнительных соглашений к ним, 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 согласованы.

3.4. Правовая экспертиза на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Университета поступающих в Университет проектов контрактов (договоров), заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении, включая подготовку замечаний по ним и протоколов разногласий (при необходимости), с последующим согласованием с заинтересованными подразделениями, визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых университетом с контрагентами и передача их на согласование начальнику управления.

3.5. Своевременная и в полном объеме подготовка и представление начальнику управления отчетной и иной служебной документации, формирование отчетов по договорам аренды, заключенным договорам и иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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. Оформление заключения и расторжения Договоров на обучение, при заключении Договоров на обучение с льготной оплатой, рассчитывает сумму, подлежащую оплате за обучение при предоставлении и отмене льготы по оплате стоимости обучения, контролирует правомерность предоставления льготы.

3.25. Формирование и ведение информационной и электронной базы данных по Договорам (как хозяйственным, так и договорам на обучение).

3.26. Подготовка и выдача дубликатов договоров, дополнительных соглашений к договорам студентам, их родителям, представителям организаций.

3.27. Обеспечивает организацию в установленном порядке делопроизводства в Управлении, комплектование, хранение, учет документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

3.28. Обеспечивает подготовку и передачу документов на архивное хранение;

3.29. Функции (процессы) отдела сопровождения имущественных отношений и договорной работы 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 и кадрового обеспечения утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника управления. Руководство отделом сопровождения

имущественных отношений и договорной работы Управления правового и кадрового обеспечения осуществляет начальник Управления.

4.2. В состав отдела сопровождения имущественных отношений и договорной работы входят ведущий юрисконсульт – 1 ставка, юрисконсульт. Возглавляет работу отдела заместитель начальника по правовой работе УПКО.

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 и кадрового обеспечения
- ⇒ Положение об управлении правового и кадрового обеспечения
- ⇒ Положение об отделе сопровождения имущественных отношений и договорной работы
- ⇒ Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- ⇒ Должностные инструкции сотрудников управления правового и кадрового обеспечения
- ⇒ 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 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 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 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 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 юрисконсульт	Юрисконсульт				
4 Среда организации	О/У	И/У				
5 Лидерство	О/У	И				
6 Планирование	У	И				
7 Средства обеспечения	У	У				
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О/У	У				
9 Оценка результатов деятельности	И/У	И				
10 Улучшение	И	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 обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	19.09.2021	
Начальник отдела менеджмента качества	Кравцова Вера Александровна	23.09.2021	

[illegible]

[illegible]

[illegible]