

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2024 12:44:22
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

« 14 » март 2022 г.

№ 114

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о юридической службе» в действие

В целях актуализации документа, регламентирующего деятельность структурного подразделения ДГТУ, п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о юридической службе» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Главному юристу Кисловой И.М. организовать изучение Положения работниками юридической службы и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
5. Руководителю Информационной службы Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета info.donstu.ru.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о юридической службе», введенный в действие приказом ректора от 23.10.2017 г. № 288.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Каранова Н.Ю., тел.: 27-74.

Рассылка: общий отдел, проректор по СиЦР, проректор по УР, ЦМК.

О введении документа «Положение о юридической службе» в действие – 23

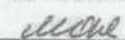


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П 23/02 - 2022

Система менеджмента качества

ТВЕРЖДАЮ
Ректор 
Б.Ч. Месхи
« 11 »  2022 г.

Введено в действие приказом ректора
от « 11 »  № 117

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе

Ростов-на-Дону
2022

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 2 из 22
----------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------

1 Общие положения

1.1 Юридическая служба является основным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет) и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2 Юридическая служба создана приказом ректора от 10.10.2007 г. № 428-А. Приказом ректора от 07.12.2009 г. № 685-А в составе юридической службы университета создан Центр правовой помощи. Приказом ректора от 26.04.2010 г. № 18 Центр правовой помощи выведен из состава юридической службы, введен в состав научно-образовательного центра «НИК» и переименован в сектор правовой помощи.

1.3 Юридическая служба реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4 Юридическая служба в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, другими локальными документами университета, настоящим положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.5 Для ведения делопроизводства юридической службе присвоен индекс – 23.

1.6 Адрес месторасположения юридической службы: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, к.235, к. 236, электронный адрес: sru-23@donstu.ru, телефоны: 273-87-89, 238-13-87, 238-15-24.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание юридической службы утверждаются приказом ректора университета на основании предложений руководителя юридической службы – главного юриста.

2.2 Количество штатных единиц определяется основными направлениями деятельности юридической службы, структурой университета, спецификой и объемом выполняемых задач.

2.3 Координацию деятельности службы осуществляет ректор.

2.4 Штампы, используемые в юридической службе, получены, зарегистрированы и используются в соответствии с Регламентом изготовления,

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 3 из 22
----------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------

учета, выдачи, использования, хранения, уничтожения печатей, штампов и факсимиле от 01.06.2021 г. № 108.

2.5 Назначение работников юридической службы и освобождение их от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению руководителя юридической службы.

2.6 Делопроизводство в юридической службе осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами университета, регламентирующими процессы документопотока и документооборота.

Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел юридической службы.

Ответственность за ведение отдельных дел, не входящих в номенклатуру дел, места и сроки их хранения устанавливает руководитель службы.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3 Цель и задачи юридической службы

3.1 Основная цель юридической службы – правовое обеспечение основной деятельности университета и защита его законных интересов.

3.2 Основными задачами юридической службы являются:

- правовая экспертиза проектов приказов, договоров, соглашений, положений о структурных подразделениях университета, а также положений, регламентирующих деятельность университета, должностных инструкций и других категорий документов;
- правовое сопровождение договорной работы;
- правовое сопровождение искового производства;
- консультационное сопровождение по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета;
- использование правовых средств для соблюдения действующего законодательства в деятельности Университета и его работников.

3.3 В целях реализации закрепленных направлений деятельности работники юридической службы наделяются правом визирования и подписания соответствующих документов на основании определенных полномочий.

3.4 Юридическая служба в установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами университета порядке может оказывать дополнительные платные услуги правового характера.

4 Функции юридической службы

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 4 из 22
----------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------

4.1 Представление интересов университета в судебных органах, а также в государственных, муниципальных, административных и иных учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, а также общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел, совершение процессуальных и иных значимых действий, связанных с подготовкой соответствующей документации.

Анализ действующего законодательства и правоприменительной практики, по результатам которых осуществляется подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию правового регулирования деятельности Университета.

4.2 Проверка на соответствие действующему законодательству и визирование соглашений, договоров (контрактов), документаций (протоколов, актов, уведомлений), поступающих из структурных подразделений университета.

4.3 Проверка на соответствие действующему законодательству проектов положений, регламентов, инструкций, приказов и других документов правового характера, разработанных структурными подразделениями, оказание им правовой помощи по разработке вышеуказанных документов в рамках основной деятельности университета.

4.4 Правовое сопровождение разработки новой редакции Устава ДГТУ, а также внесение изменений в Устав.

4.5 Разрешение спорных ситуаций, связанных с деятельностью структурных подразделений университета.

4.6 Организация и ведение исковой и, в случае необходимости, в установленном порядке, претензионно-исковой работы на основе материалов, предоставляемых структурными подразделениями университета.

4.7 Ведение работы по исполнению судебных актов в интересах Университета; инициирование и сопровождение исполнительного производства.

4.8 Подготовка заключений, возражений, отзывов, справок по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета.

4.9 Участие в разработке и согласовании типовых и индивидуальных форм договоров.

4.10 Подготовка справок о судебных разбирательствах с участием ДГТУ и других документов для Минобрнауки России (по запросу).

4.11 Юридическое сопровождение оформления документов при привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.12 Разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением.

4.13 Оформление документации на выполнение представительских функций.

4.14 Юридическое сопровождение подразделений университета при подготовке проектов ответов на запросы государственных, муниципальных, надзорных, правоохранительных и судебных органов, юридических лиц и граждан.

4.15 Участие в реализации образовательного процесса по профилю

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 5 из 22
----------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------

образовательной программы, соответствующему деятельности структурного подразделения в области (отрасли) «Юриспруденция (гражданско-правовая, адвокатская и судебная деятельность)», для освоения обучающимися профессиональных компетенций посредством практической подготовки при проведении всех видов практик.

4.16 Подготовка ежемесячной аналитической справки по отработанным документам работниками юридической службы в целях совершенствования системы электронного документооборота.

4.17 Участие в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности.

4.19 Участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Университета;

4.20 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства.

5 Процессы юридической службы

Перечень процессов юридической службы представлен в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности юридической службы осуществляется главным юристом в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим положением.

6.2 Ежегодно отчет о работе юридической службы предоставляется ректору университета, ежеквартально – в Министерство образования и науки Российской Федерации.

6.3 Планирование работ, содержание и сроки представления материалов юридической службы в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении Б.

7 Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями университета

Юридическая служба взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии со структурой и организационно-распорядительными документами университета, Уставом ДГТУ (Приложение В).

8 Управление юридической службой

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 6 из 22
----------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------

8.1 Возглавляет юридическую службу руководитель – главный юрист университета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

8.2 Квалификационные требования, задачи, функции, ответственность и иные вопросы деятельности главного юриста определяются должностной инструкцией.

8.3 Главный юрист университета непосредственно подчиняется ректору ДГТУ.

8.4 В случае временного отсутствия руководителя службы, его обязанности выполняет заместитель или другой работник юридической службы, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

8.5 Основной обязанностью руководителя службы является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим положением.

9 Ответственность

9.1 Главный юрист университета несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на службу задач и функций;
- разработку и качественное выполнение планов организационно-технических мероприятий службы;
- своевременность и качество предоставления информации ректору;
- обеспечение прав и свобод работников юридической службы;
- соблюдение этики отношений с персоналом юридической службы и работниками университета;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности работников службы;
- разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации в установленном законом порядке;
- выполнение требований организационно-распорядительных документов по ведению делопроизводства.

9.2 Права, обязанности и ответственность работников юридической службы определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами университета.

9.3 Главный юрист университета (руководитель службы) осуществляет распределение функций и обязанностей работников службы, что регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Г.

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 7 из 22
----------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Помещение юридической службы должно соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2 Помещение юридической службы должно соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещения юридической службы обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Режим труда работников юридической службы определен Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.4 Ответственность за охрану труда, гражданскую оборону, технику безопасности и противопожарную безопасность в юридической службе несет лицо, назначаемое приказом ректора. Первичные, повторные и внеплановые инструктажи и занятия регистрируются в специальном журнале и проводятся с вновь поступившими работниками, со всеми работниками не реже одного раза в 6 месяцев и в случаях нарушения требований безопасности соответственно.

11 Система менеджмента качества юридической службы

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

Для улучшения работы юридической службы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества юридической службы;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов юридической службы;
- матрица атрибутов процессов юридической службы;
- матрица распределения ответственности работников юридической службы.

11.2 Оценка результативности СМК юридической службы осуществляется главным юристом, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК юридической службы производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне юридической службы;

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 8 из 22
----------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------

- соответствия показателей качества деятельности юридической службы критериям результативности процессов.

11.4 Главный юрист ежегодно анализирует результативность СМК и функционирования процессов и в составе годового отчета передает ректору для дальнейшего анализа.

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 9 из 22
----------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Приложение А

Перечень процессов юридической службы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы подразделения, целей подразделения в области качества Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Распределение ответственности и полномочий в юридической службе	Распределение ответственности и полномочий персонала
		Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Документационное обеспечение деятельности университета	Правовое сопровождение разработки новой редакции устава ДГТУ, а также внесение изменений в устав Подготовка заключений, возражений, отзывов, справок по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета Участие в разработке и согласовании типовых и индивидуальных форм договоров Подготовка справок о судебных разбирательствах с участием ДГТУ и других документов для Минобрнауки России (по запросу) Оформление документации на выполнение представительских функций
		Обработка документации университета на соответствие требованиям действующего законодательства	Проверка на соответствие действующему законодательству и визирование соглашений, договоров (контрактов), документаций (протоколов, актов, уведомлений), поступающих из структурных подразделений университета

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 10 из 22
----------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------

			<p>Проверка на соответствие действующему законодательству проектов положений, регламентов, инструкций, приказов и других документов правового характера, разработанных структурными подразделениями, оказание им правовой помощи по разработке вышеуказанных документов в рамках основной деятельности университета</p> <p>Юридическое сопровождение оформления документов при привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности</p> <p>Разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением</p> <p>Подготовка ежемесячной аналитической справки по отработанным документам специалистами юридической службы в целях совершенствования системы электронного документооборота</p> <p>Досудебное и судебное производство</p> <p>Представление интересов университета в судебных органах, а также в государственных, муниципальных, административных и иных учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, а также общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел, совершение процессуальных и иных значимых действий, связанных с подготовкой соответствующей документации</p> <p>Разрешение спорных ситуаций, связанных с деятельностью структурных подразделений университета</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 11 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

			<p>Организация и ведение исковой и, в случае необходимости, в установленном порядке, претензионно-исковой работы на основе материалов, предоставляемых структурными подразделениями университета</p> <p>Инициирование и сопровождение исполнительного производства</p> <p>Юридическое сопровождение подразделений университета при подготовке проектов ответов на запросы государственных, муниципальных, надзорных, правоохранительных и судебных органов, юридических лиц и граждан</p>
		Учебная деятельность	Участие в реализации образовательного процесса, повышение качества образования в области юриспруденции (гражданско-правовая, адвокатская и судебная деятельность) путем организации проведения всех видов практик для использования теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
		Ресурсное обеспечение	Кадровое обеспечение. Обеспечение и контроль за материально-техническими, учебно-методическими и информационными ресурсами

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 12 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделение университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	Два раза в месяц	УБУиО (расчетный отдел)
Утверждение проекта номенклатуры дел	До 31 декабря	Общий отдел, архивный отдел
График отпусков работников	Ноябрь	Управление кадров
Отчет по рассмотрению судебных дел	Ежеквартально	Минобрнауки России
Отчет в отношении документации, поступившей на обработку	Ежедневно	Самоконтроль
Годовой план работы подразделения; план мероприятий по достижению в области качества	Ежегодно до 31 декабря	Самоконтроль
Годовой отчет о работе подразделения	Ежегодно до 31 декабря	Ректорат

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 13 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Приложение В

Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями университета и внешними организациями

Юридическая служба получает		Юридическая служба передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов материальных ценностей	Периодичность
1. Руководство университета			
- проекты приказов, договоров, положений, инструкций	По мере поступления	- завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки
- организационно-распорядительные документы	По мере подписания		По мере подготовки
- локальные акты университета; - служебные записки; - необходимую документацию правового характера	По мере разработки и актуализации	разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись ректору (проректору по направлению), годовой отчет о работе подразделения	По мере подготовки До 31.12
- внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления, подписания	результат работ, информация об исполнении	По требованию
- разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	- документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
2. Управление делами			
- согласованную номенклатуру дел	Ежегодно	- проект номенклатуры дел	Ежегодно
- копии приказов, указаний, положений, инструкций и иную документацию	По мере поступления	- жалобы, заявления, письма, другие документы, подготовленные службой	В установленный срок
- проекты договоров, инструкций, положений	По мере необходимости	- проекты договоров инструкций, положений с визой юридической службы на подпись или утверждение ректору или проректорам по направлениям, протоколы разногласий или замечания	По мере необходимости
3. Управление кадрам			
- проекты приказов о стимулирующих и компенсационных выплатах	По мере поступления	- завизированные приказы на подпись ректору или замечания	В течение рабочего дня

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 14 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

работникам и обучающимся вуза с визами заинтересованных лиц и финансовых подразделений, проекты приказов по движению кадрового состава			
- проекты приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности работников и обучающихся после согласования с профсоюзной организацией	По мере поступления	- завизированные приказы на подпись ректору или замечания	В течение рабочего дня
- согласованный график отпусков работников подразделения	Ежегодно	- график отпусков на утверждение	В соответствии с ТК РФ
- выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	- запросы на предоставление	По мере необходимости
- план проведения повышения квалификации персонала	По мере необходимости	- график повышения квалификации	По мере необходимости
4. Финансовые подразделения (ПФУ, УБУ и О)			
- копии финансовых документов по договорам и контрактам и другую необходимую документацию	По мере необходимости	- подготовка исков и других документов правового характера	По мере необходимости
- материалы о выявленных задолженностях по договорам	По мере необходимости	- подготовка исковых заявлений и других документов правового характера	По мере необходимости
- копии платежных документов на оплату госпошлины	По мере необходимости	- служебные записки на оплату, - формирование заявки через систему управления закупками	По мере необходимости
- финансово-экономические обоснования стоимости услуг по договорам	По мере необходимости	- служебные записки на расчет	По мере необходимости
- балансовые справки стоимости имущества	По мере необходимости	- служебные записки, письма, исковые заявления	По мере необходимости
- расчеты причиненного ущерба, убытков, пеней	По мере необходимости	- служебные записки, письма, исковые заявления	По мере необходимости
- проекты приказов о поощрении работников и	По мере необходимости	- завизированные приказы или замечания	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 15 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

обучающихся			
- материалы о выявленных недостатках в работе работников университета; проекты приказов о привлечении к ответственности виновных лиц	По мере необходимости	- рассмотренные материалы - завизированные приказы на подпись ректору или замечания	По мере необходимости
- справки о средней заработной плате для проведения исковой и, в случае необходимости, претензионно-исковой работы	По мере необходимости	- служебные записки, письма, исковые заявления и др.	По мере необходимости
- унифицированную форму Т-12 (табель учета рабочего времени)	Ежемесячно	- табель учета рабочего времени	ежемесячно
- проекты договоров, положений, инструкций	По мере необходимости	завизированные проекты договоров, положений, инструкций на подпись или утверждение ректору или проректорам по направлениям, протоколы разногласий или замечания	По мере необходимости
5. Управление капитального строительства и капитального ремонта			
- конкурсную документацию, проекты гражданско-правовых договоров, договоров подряда на строительные и ремонтные работы, положений, инструкций, справки, акты и др.	По мере необходимости	- завизированные проекты договоров и конкурсную документацию, протоколы разногласий или замечания	По мере необходимости
6. Отдел материально-технического снабжения			
- канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	По мере необходимости	- формирование заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели, оборудования в системе управления закупками	В установленные сроки
7. Автотранспортный отдел			
- предоставление транспортных услуг	По мере необходимости	- формирование заявки согласно «Регламенту заказа автомобильного транспорта в ДГТУ»	В установленные сроки
8. Контрактная служба			
- конкурсную	По мере	- завизированные проекты	В установленные

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 16 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

документацию; проекты гражданско-правовых договоров	необходимости	договоров, документацию или замечания	сроки
9. Отдел имущественно-земельных отношений			
- проекты гражданско-правовых договоров, справки, другую документацию, связанную с недвижимым имуществом, закрепленным за университетом	По мере необходимости	- завизированные проекты договоров на подпись ректору или проректорам по направлениям или замечания	В установленные сроки
10. Профсоюзные организации работников и обучающихся			
- проект коллективного договора	По мере формирования	Предложения, замечания или согласование проекта	По мере формирования
- согласованные проекты приказов о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	завизированные приказы или замечания	В установленные сроки
11. Научно-образовательные подразделения			
- проекты договоров, положений, инструкций	По мере поступления	- завизированные проекты договоров на подпись ректору или проректорам по направлениям или замечания	В установленные сроки
- проекты приказов, в том числе о назначении стипендий различных видов и других социальных выплат обучающимся, с визами заинтересованных лиц и финансовых подразделений	По мере поступления	завизированные приказы или замечания	В установленные сроки
12. Взаимодействие с внешними организациями и физическими лицами			
- документацию государственных органов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан	По мере поступления	- отзывы, письма, заявления, возражения, жалобы, ходатайства	
- документацию от органов местного самоуправления	По мере поступления	- отзывы, письма, заявления, возражения, жалобы, ходатайства	
13. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 17 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

- инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	- актуализация документации подразделения	По мере необходимости
- проекты договоров, положений, инструкций	По мере поступления	- завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 18 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников юридической службы

Процессы	Главный юрист	Заместитель руководителя	Специалисты по направлениям	
			Правовое направление	Документационное направление
01. Процессы руководства				
Распределение ответственности и полномочий в юридической службе	Р	Р(отс.), О	И	И
Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	Р	Р(отс.), О	И	И
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р	Р(отс.), У	У	О
02. Процессы жизненного цикла				
Правовое сопровождение разработки новой редакции устава ДГТУ, а также внесение изменений в устав	Р	Р(отс.), О	У	У
Подготовка заключений, возражений, отзывов, справок по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета	Р	Р(отс.), У	О	У
Участие в разработке и согласовании типовых и индивидуальных форм договоров	Р	Р(отс.), У	О	У
Подготовка справок о судебных разбирательствах с участием ДГТУ и других документов для Минобрнауки России (по запросу)	Р	Р(отс.), О	У	У
Оформление документации на выполнение представительских функций	Р	Р(отс.), О	У	У
Проверка на соответствие действующему законодательству и визирование соглашений, договоров (контрактов), документаций (протоколов, актов, уведомлений), поступающих из структурных подразделений университета	Р	Р(отс.), О	У	У
Проверка на соответствие действующему законодательству проектов положений, регламентов, инструкций, приказов и других документов правового характера, разработанных	Р	Р(отс.), У	О	У

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 19 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

структурными подразделениями, оказание им правовой помощи по разработке вышеуказанных документов в рамках основной деятельности университета				
Юридическое сопровождение оформления документов при привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности	Р	Р(отс.), У	О	У
Разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением	Р	Р(отс.), О	У	У
Подготовка ежемесячной аналитической справки по отработанным документам специалистами юридической службы в целях совершенствования системы электронного документооборота	Р	Р(отс.), О	У	У
Представление интересов университета в судебных органах, а также в государственных, муниципальных, административных и иных учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, а также общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел, совершение процессуальных и иных значимых действий, связанных с подготовкой соответствующей документации	Р	Р(отс.), О	У	У
Разрешение спорных ситуаций, связанных с деятельностью структурных подразделений университета	Р	Р(отс.), О	У	У
Организация и ведение исковой и, в случае необходимости, в установленном порядке, претензионно-исковой работы на основе материалов, предоставляемых структурными подразделениями университета	Р	Р(отс.), О	У	У
Инициирование и сопровождение исполнительного производства	Р	Р(отс.), О	У	У
Юридическое сопровождение подразделений университета при подготовке проектов ответов на запросы государственных, муниципальных, надзорных, правоохранительных и судебных органов, юридических лиц и граждан	Р	Р(отс.), О	У	У
Участие в реализации образовательного процесса, повышение качества образования в области юриспруденции (гражданско-правовая, адвокатская и судебная деятельность) путем организации проведения всех видов практик для использования теоретических знаний при	Р	Р(отс.), О	У	У

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 20 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

освоении функциональных обязанностей				
03. Процессы, измерения, анализа и улучшения				
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р	Р(отс.)	У	О
Анализ данных	Р	Р(отс.), О	И	У
Управление несоответствиями	Р	Р(отс.), О	И	И
04. Обеспечивающие процессы				
Управление документацией и записями	Р	Р(отс.), О	И	У
Охрана труда и БЖД	Р	Р(отс.), О	И	И
Ресурсное обеспечение	Р	Р(отс.), О	У	У

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 21 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Введено впервые от 28.12.2011 г. Редакция 4 стр. 22 из 22
----------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись