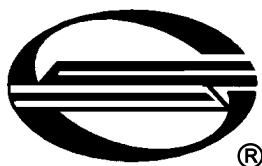


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «24» июня 2022 г. №582

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«24» июня 2022 г.

**Положение ДВГУПС П 07-35-22
Об управлении правовой работы и внутреннего аудита**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Управлением правовой работы и внутреннего аудита</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 24.06.2022 №582
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	<i>Введен в первые</i>
4	Дата рассылки пользователям	28.06.2022

**Ответственность
за разработку и эффективное использование данного положения**

1	За утверждение и введение в действие	<i>Управление правовой работы и внутреннего аудита</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	<i>Управление правовой работы и внутреннего аудита</i>
4	За актуализацию и за внесение изменений	<i>Управление правовой работы и внутреннего аудита</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Управления правовой работы и внутреннего аудита (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Положение П 07-35-22 «Об Управлении правовой работы и внутреннего аудита» (Редакция 1.0)	Стр. 2 из 13
---------------	---	---------------------

Положение ДВГУПС П 07-35-22
«Об управлении правовой работы и внутреннего аудита»

1. Общие положения

Управление правовой работы и внутреннего аудита (УПРиВА)

1.1. Создано в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) 5 марта 2022 г. № 168 «Об изменении в структуре и штатном расписании университета».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Управления правовой работы и внутреннего аудита (далее – Управление) возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по направлению не менее 10 лет. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности, на основании соответствующего приказа, исполняет заместитель начальника Управления, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации; международными договорами Российской Федерации; актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих нормативно-правовое регулирование в сфере образования и в транспортном комплексе; Уставом Университета; Коллективным договором; Миссией и Политикой Университета в области качества; Локально-нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности Управления; Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях; приказами ректора Университета.

1.6. Работники Управления принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Управление осуществляет свою деятельность в целях обеспечения законности образовательной и иных видов деятельности Университета, предусмотренных его учредительными документами, а также правовой защиты его имущественных интересов. Контрольная деятельность (аудит, проверки) организуется в целях предотвращения или выявления отклонений от установленных правил и процедур, подготовки предложений о повышении результативности деятельности Университета посредством определения степени соответствия (или несоответствия) деятельности Университета требованиям, установленным нормативными документами.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. использование правовых средств для укрепления финансово-хозяйственного положения Университета;

2.2.2. обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета;

ДВГУПС	Положение П 07-35-22 «Об Управлении правовой работы и внутреннего аудита» (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 13
---------------	--	---------------------

2.2.3. правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов;

2.2.4. сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Университета;

2.2.5. правовая экспертиза локальных актов Университета;

2.2.6. консультирование структурных и учебных подразделений, работников и обучающихся Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

2.2.7. нормативно-методологическое обеспечение мероприятий внутреннего аудита в сфере финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.2.8. планирование, организация и проведение внутренних проверок (аудитов) деятельности Университета, в том числе филиалов;

2.2.9. нормативное обеспечение разработки (ведения), утверждения, изменения (актуализации), отмены, опубликования и применения документов по стандартизации;

2.2.10. анализ отдельных процессов на соответствие законодательству Российской Федерации, локальным актам Университета, его экономическим интересам;

2.2.11. разработка предложений по повышению эффективности процессов по результатам анализа результатов проведенных внутренних проверок (аудитов).

3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура Управления (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

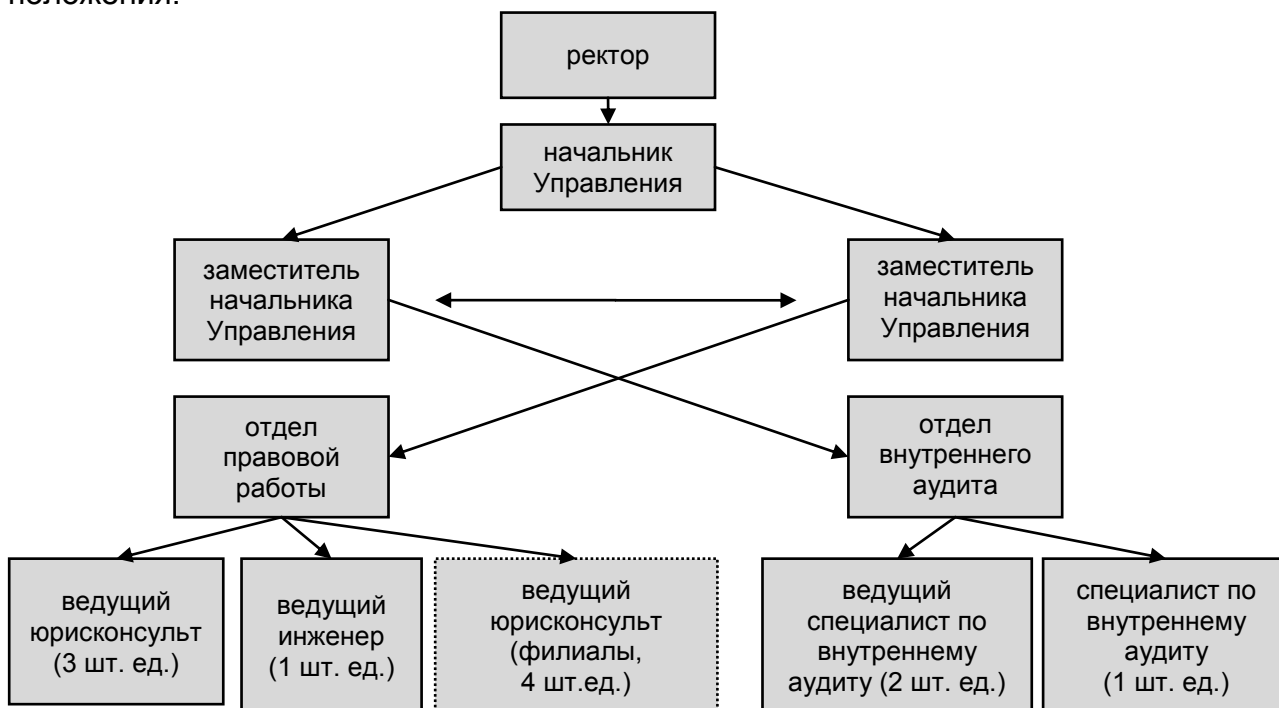


Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности
Управления»

4. Функции структурного подразделения

4.1. Управление выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник Управления	Заместитель начальника Управления	Заместитель начальника Управления	Ведущий юриисконсульт	Ведущий специалист по внутреннему аудиту	Специалист по внутреннему аудиту	Ведущий инженер
Разработка предложений по содержанию основной документации Университета (миссии, политики, целей в области качества, руководства по качеству, документированных процедур) <i>(5. Лидерство).</i>	у	о	ои	у	у	у	у
Составление планов проведения внутренних проверок (аудита) и контроль их выполнения <i>(6 Планирование).</i>	у	о	у	у	ои	у	у
Контроль актуализации системы стандартов Университета <i>(7.5 Документированная информация).</i>	у	ои	о	у	у	у	у
Контроль разработки системы стандартов Университета на основе нормативно-правовых актов <i>(7.5 Документированная информация).</i>	у	у	о	у	у	ои	у
Экспертиза стандартов, положений, регламентов и инструкций <i>(7.5 Документированная информация).</i>	у	ои	о	у	у	у	у
Отслеживание распорядительных актов имеющих отношение к разработке и актуализации системы стандартов Университета <i>(7.5 Документированная информация).</i>	у	у	о	у	у	ои	у
Подготовка программы и распоряжений по проведению служебных проверок (аудитов) <i>(9.2 Внутренний аудит).</i>	у	у	о	у	ои	у	у
Проведение внутренних проверок (аудитов) <i>(9.2 Внутренний аудит).</i>	у	у	ои	у	о	у	у
Подготовка отчетов и рекомендаций по итогам внутренних проверок (аудитов) <i>(9.2 Внутренний аудит).</i>	у	у	о	у	ои	у	у

Контроль выполнения корректирующих мероприятий, направленных на постоянное улучшение и совершенствование функционирования Университета (10 Улучшение).	у	у	о	у	ои	у	у
Поддержание базы стандартов ДВГУПС во внутренней сети Университета (8.5 Производство продукции и предоставление услуг).	у	ои	у	у	у	о	у
Разработка, участие в разработке, проведение экспертизы, согласование посредством визирования и подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями проектов локальных актов Университета (п. 7.5 Документированная информация)	у	у	о	ои	у	у	у
Осуществление правовой экспертизы и подготовка заключения о соответствии законодательству проектов договоров (п. 7.5 Документированная информация).	у	у	о	ои	у	у	у
Консультирование структурных и учебных подразделений, работников и обучающихся Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций (7.4 Обмен информацией).	у	у	о	ои	у	у	у
Нотариальное заверение копий учредительных документов, лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета на основании заявок от структурных подразделений и работников Университета установленным порядком (п. 7.5 Документированная информация).	у	у	о	ои	у	у	у
Предоставление копий учредительных документов Университета: устава; свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее ЕГРЮЛ); свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельства о праве на осуществление хозяйственной деятельности; сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимого имущества; информационное письмо Росстата о присвоении кодов статистики, а также лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета, оригиналы которых хранятся в Университете (п. 7.5 Документированная информация).	у	у	о	ои	у	у	у
Защита прав и законных интересов Университета в судах общей юрисдикции,	у	у	о	ои	у	у	у

арбитражных судах, государственных и муниципальных органах: ведение исковой работы, передача исковых материалов в суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел, систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой, ведение исполнительных производств (п. 8.5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг).							
Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, договоров Университета. (п. 9 Оценка результатов деятельности)	у	у	о	ои	у	у	у
Анализ законодательства в целях решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления (п. 9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка).	у	о	у	ои	у	у	у
Анализ законодательства, локальных актов Университета в целях проведения внутренних проверок (аудита) (п. 9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка).	у	о	у	ои	у	у	у
Подготовка и ведения учета доверенностей и иных документов, связанных с: - представлением интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях; - заключением и исполнением гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов; - выполнением полномочий, делегированных ректором Университета (п. 7.5 Документированная информация).	у	у	о	ои	у	у	у
Оказание правовой помощи структурным и учебным подразделениям Университета, включая филиалы, по вопросам, возникающим в рамках организации указанными структурными подразделениями учебного процесса (п. 7.4 Обмен информацией).	у	у	о	ои	у	у	у
Систематизированный учет и хранение учредительных документов ДВГУПС (п. 7.5 Документированная информация).	у	у	ои	у	у	у	у
Правовое обеспечение работы с правоохранительными органами (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг).	у	у	о	ои	у	у	у
Отслеживание и своевременное информирование ректора Университета о	у	у	о	ои	у	у	у

запланированных на предстоящий календарный год, проверках контролирующими органами <i>(п. 7.4 Обмен информацией).</i>							
Участие в деятельности рабочих комиссий, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления <i>(8.4. Управление процессами, продукцией и услугами).</i>	о	ои	у	у	у	у	у
Участие в рассмотрении спорных вопросов и/или подготовке заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета <i>(8.4. Управление процессами, продукцией и услугами).</i>	у	у	о	ои	у	у	у
Принятие мер, в рамках действующего законодательства, по возмещению ущерба, причиненного Университету <i>(10.2 Несоответствия и корректирующие действия).</i>	у	у	о	ои	у	у	у
Разработка (составление проектов) договоров об образовании (оказания платных образовательных услуг), о целевом приеме, дополнительных образовательных услуг, дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним. гражданско-правовых и иных договоров в Университета, дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним <i>(8.4. Управление процессами, продукцией и услугами).</i>	у	у	о	ои	у	у	у
Организация сопровождения заключения договоров, соглашений (дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним), от процедуры согласования до фактического их подписания уполномоченными лицами <i>(7.5. Документированная информация).</i>	у	у	о	ои	у	у	у
Проведение работы по размещению информации о федеральном имуществе, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за Университетом в Межведомственный портал по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (МВ-Портал) <i>(п. 7.4 Обмен информацией).</i>	у	у	о	у	у	у	ои
Подготовка ответов, запросов, писем и другие документов по материалам находящимся в работе Управления <i>(7.5. Документированная информация).</i>	у	у	у	о	у	ои	у
Подготовка необходимых документов и передача их в соответствующие органы в целях: возникновения, прекращения,	у	у	о	у	у	у	ои

изменения прав Университета на недвижимое имущество: внесения изменений в учредительные документы Университета; внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. (8.4. Управление процессами, продукцией и услугами).							
Формирование и ведение фонда нормативных документов Университета (7.5 Документированная информация).	у	у	о	у	у	ои	у

Условные обозначения: О – ответственный, ОИ – основной исполнитель, У – участник процесса.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными и учебными подразделениями Университета Управление взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

6. Права и обязанности Управления

6.1. Начальник Управления обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник Управления имеет право:

- Подписывать документы, вытекающие из деятельности Управления, а также документы, право подписи которых делегировано ректором Университета;
- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности Управления.
- Вносить предложения по совершенствованию работы Управления руководству Университета.
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на Управление задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Управления.
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Управления в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об

ДВГУПС	Положение П 07-35-22 «Об Управлении правовой работы и внутреннего аудита» (Редакция 1.0)	Стр. 9 из 13
--------	--	--------------

условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Управления.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников Управления

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников Управления.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения Управления в рамках функций настоящего положения.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

6.4. Права работников Управления указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение Управлением своих функций.

- Соответствие законодательству РФ издаваемых Управлением и инструкций, указаний и других правовых актов.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора Университета.

- Создание условий для трудовой деятельности работников Управления

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.

- Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности Управления.

- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками Управления.

- За разработку и ознакомление работников Управления с должностными инструкциями.

- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников Управления за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

ДВГУПС	Положение П 07-35-22 «Об Управлении правовой работы и внутреннего аудита» (Редакция 1.0)	Стр. 10 из 13
--------	--	---------------

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.


8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Положение П 07-35-22 «Об Управлении правовой работы и внутреннего аудита» (Редакция 1.0)	Стр. 11 из 13
--------	---	---------------

Лист согласования документа ССТУ №П 07-35-22

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Управление правовой работы и внутреннего аудита, Начальник управления ПРиВА, 407-406	Шленчак Лина Валерьевна		29 апреля 2022

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Юридической службы

А.В. Кулешов
20 мая 2022

И.о. начальника управления стандартизации и качества

А.С. Тригуб
23 июня 2022

ДВГУПС	Положение П 07-35-22 «Об Управлении правовой работы и внутреннего аудита» (Редакция 1.0)	Стр. 12 из 13
--------	---	---------------

Лист ознакомления с Положением ДВГУПС П 07-35-22

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись

ДВГУПС	Положение П 07-35-22 «Об Управлении правовой работы и внутреннего аудита» (Редакция 1.0)	Стр. 13 из 13
--------	--	---------------