



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

П Р И К А З

«23» октября 2014 г.

№ 288

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о юридической службе» в действие

В целях упорядочения работы Юридической службы 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 - общий отдел.
3. Главному юристу (Кисловой И.М.) организовать изучение Положения сотрудниками юридической службы и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.donstu.ru.
5. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести данный приказ и Положение до руководителей подразделений.
6. Приказ № 67 от 12 ноября 2012 года считать утратившим силу.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П 22 - 2017

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

23.10.2017 2017 г.

введено в действие приказом ректора
от 23.10.2017 № 288

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе

Ростов-на-Дону
2017

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 10.10.2007г. № 428-А.

1.3 Юридическая служба реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4 Для ведения делопроизводства юридической службе присвоен индекс – 22.

1.5 Адрес месторасположения юридической службы: 344000, г.Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, к. 235, к. 236, электронный адрес: spu-22@donstu.ru, т.:273-87-89, т.:238-13-87.

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, структурой университета, спецификой выполняемых задач подразделения и т.д.

2.3 Курирует деятельность службы проректор по общим вопросам.

2.4 Делопроизводство в юридической службе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел юридической службы. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.5 Юридическая служба в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России; Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям деятельности, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета, настоящим положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

2.6 Права, обязанности и ответственность работников юридической службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

2.7 Деятельность юридической службы осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым ректором университета. Изменения в положение о юридической службе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП 4.2.3-2012 «Управление документацией».

3 Цели и задачи юридической службы

3.1 Основная цель юридической службы – правовое обеспечение основной деятельности университета.

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, претензионной и исковой работы;

- консультационное сопровождение по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

3.3 Юридическая служба, в установленном порядке, за пределами рабочего времени и выполнения основных задач подразделения, может оказывать дополнительные платные услуги правового характера.

4 Функции юридической службы

4.1 Основные функции:

4.1.1 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 всех процессуальных и иных значимых действий, связанных с подготовкой соответствующей документации.

4.1.2 Проверка на соответствие действующему законодательству договоров (контрактов), поступающих из структурных подразделений университета, визирование договоров (контрактов).

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

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

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Редакция 3 стр. 5 из 19
----------	--------------------------------	----------------------------

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

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

4.1.7 Разработка и согласование типовых и индивидуальных форм договоров.

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

4.1.9 Участие в подготовке документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

4.2. Вспомогательные процессы:

4.2.1 Организация и координация работы службы.

4.2.2 Организация взаимодействия со структурными подразделениями университета.

4.2.3 Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.2.4 Поддержание эффективности работы СМК.

5 Процессы юридической службы

Перечень процессов юридической службы представлен в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности юридической службы (ежегодное и перспективное) 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, по запросу в Министерство образования и науки Российской Федерации.

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

7 Взаимодействия 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

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

8.2 Главный юрист университета непосредственно подчиняется ректору ДГТУ.

8.3 На должность главного юриста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

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

8.5 Основной задачей главного юриста является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим положением.

8.6 Управление юридической службой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим положением. Руководитель юридической службы осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников службы, что оформляется должностной инструкцией и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Г.

9 Ответственность

Главный юрист несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на службу задач и функций;
- разработку и качественное выполнение планов организационно-технических мероприятий;
- своевременность и качество предоставления информации ректору;
- обеспечение прав и свобод сотрудников юридической службы;
- соблюдение этики отношений с персоналом юридической службы и работниками университета;

- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников службы;
- разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации в установленном законом порядке;
- выполнение требований организационно – распорядительных документов по ведению делопроизводства.

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 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в юридической службе несет лицо, назначаемое приказом ректора. Первичные, повторные и внеплановые инструктажи 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 ГОСТ 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 сотрудников юридической службы;
- анализ функционирования СМК.

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:

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Редакция 3 стр. 8 из 19
----------	---------------------------------------	----------------------------

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ 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;

- соответствия показателей качества деятельности юридической службы критериям результативности процессов.

1.4 Главный юрист ежегодно анализирует результативность СМК и функционирования процессов и в виде отчёта передаёт проректору по ОВ для дальнейшего анализа.

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 её пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Рассмотрение входящей в подразделение документации (правоустанавливающая, праворазрешающая, распорядительная, сделки)	Распределение входящей документации между специалистами к исполнению
		Обработка документации университета на соответствие требованиям действующего законодательства	Проверка на соответствие действующему законодательству договоров (контрактов), поступающих из структурных подразделений университета, визирование договоров (контрактов)
			Проверка на соответствие действующему законодательству положений, инструкций, проектов приказов и других документов правового характера, разработанных структурными подразделениями, оказание им правовой помощи в рамках основной деятельности университета
		Документационное обеспечение деятельности университета	Подготовка заключений, возражений, отзывов, справок по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета
			Подготовка справок о судебных разбирательствах с участием ДГТУ и других документов для Минобрнауки России (по запросу)
		Разработка и согласование типовых и индивидуальных форм договоров	

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Редакция 3 стр. 10 из 19
----------	--------------------------------	-----------------------------

		Досудебное и судебное производство	Представление и защита интересов университета на предприятиях и в организациях различных форм собственности и перед физическими лицами
			Обеспечение защиты интересов университета в судебных органах
			Разрешение спорных ситуаций, связанных с деятельностью структурных подразделений университета
			Организация и ведение исковой и, в случае необходимости, в установленном порядке, претензионно-исковой работы, на основе материалов, предоставляемых структурными подразделениями университета.
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Обеспечение юридической службы материальными ресурсами
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Охрана труда, ГО, ПБ	Организация работы по охране труда, гражданской обороне и противопожарной безопасности
Управление документацией и записями по процессам: охрана труда, ГО, ПБ	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации		
Управление документацией по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации		

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Редакция 3 стр. 11 из 19
----------	--------------------------------	-----------------------------

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения 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 сотрудников	ноябрь	Отдел кадров
Отчет по рассмотрению судебных дел	ежеквартально	Ректору
	по запросу	Минобрнауки России
Отчет в отношении документации, поступившей на обработку	ежедневно	Самоконтроль
Анализ функционирования СМК в подразделении	ежегодно до 20 декабря	Проректор по ОБ
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	Ректор

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Редакция 3 стр. 12 из 19
----------	--------------------------------	-----------------------------

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. Административные подразделения			
- проекты приказов, договоров, положений, инструкций	По мере поступления	- завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки
1.1. Ректор, проректоры университета			
- организационно-распорядительные документы	По мере подписания		По мере подготовки
- локальные акты университета; - служебные записки; - необходимая документация 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
1.2. Общий отдел			
- согласованная номенклатура 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
1.3. Отдел кадров			
- проекты приказов о стимулирующих и компенсационных выплатах сотрудникам и обучающимся вуза с визами заинтересованных лиц и	По мере поступления	- завизированные приказы на подпись ректору или замечания	В течение рабочего дня

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Редакция 3 стр. 13 из 19
----------	--------------------------------	-----------------------------

финансовых подразделений, проекты приказов по движению кадрового состава			
- проекты приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся после согласования с профсоюзной организацией	По мере поступления	- завизированные приказы на подпись ректору или замечания	В течение рабочего дня
- согласованный график отпусков сотрудников 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
1.4. 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	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 сотрудников и обучающихся	По мере необходимости	- завизированные приказы или замечания	По мере необходимости
- материалы о выявленных недостатках в работе сотрудников университета; проекты приказов о привлечении к ответственности виновных	По мере необходимости	- рассмотренные материалы - завизированные приказы на подпись ректору или замечания	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Редакция 3 стр. 14 из 19
----------	---------------------------------------	-----------------------------

лиц			
- 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
- унифицированная форма 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
1.5. 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
1.6. Отдел материально-технического снабжения			
- канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	По мере необходимости	- заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели, оборудования;	В установленные сроки
1.7. Контрактная служба			
- конкурсную документацию; проекты гражданско-правовых договоров	По мере необходимости	- завизированные проекты договоров, документацию или замечания	В установленные сроки
1.8 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
1.9 Профсоюзные организации сотрудников и обучающихся			
- проект коллективного договора	По мере формирования	Предложения, замечания или согласование проекта	По мере формирования
- согласованные проекты приказов о поощрении и	По мере поступления	завизированные приказы или замечания	В установленные

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Редакция 3 стр. 15 из 19
----------	---------------------------------------	-----------------------------

привлечении к дисциплинарной ответственности			сроки
2. Научно-образовательные подразделения			
- проекты, договоров, положений, инструкций	По мере поступления	- завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций 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 на подпись ректору или замечания	В течение рабочего дня
3. 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	По мере необходимости
- документацию от органов местного самоуправления	По мере поступления	- отзывы, письма, заявления, возражения, жалобы, ходатайства	По мере необходимости
4. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
- 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	Редакция 3 стр. 16 из 19
----------	--------------------------------	-----------------------------

Приложение Г

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников юридической службы

Направления деятельности	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				
Рассмотрение входящей в подразделение документации (правоустанавливающая, праворазрешающая, распорядительная, сделки)	Р	Р(отс.), О	У	У
Проверка на соответствие действующему законодательству договоров (контрактов), поступающих из структурных подразделений университета, визирование договоров (контрактов)	Р	Р(отс.), У	О	У
Проверка на соответствие действующему законодательству положений, инструкций, проектов приказов и других документов правового характера, разработанных структурными подразделениями, оказание им правовой помощи в рамках основной деятельности университета	Р	Р(отс.), У	О	У
Подготовка заключений, возражений, отзывов, справок по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета	Р	Р(отс.), О	У	У
Подготовка справок о судебных разбирательствах с участием ДГТУ и других документов для Минобрнауки РФ	Р	Р(отс.), О	У	У
Разработка и согласование типовых и индивидуальных форм договоров	Р	Р(отс.), О	У	У
Представление и защита интересов университета на предприятиях и в организациях различных форм собственности и перед физическими лицами	Р	Р(отс.), У	О	У
Обеспечение защиты интересов университета в судебных органах			О	У

СМК ДГТУ	Положение о юридической службе	Редакция 3 стр. 17 из 19
----------	---------------------------------------	-----------------------------

	Р	Р(отс.), 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 вуза.	Р	Р(отс.), О,	У	У
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				
Материально-техническое снабжение	Р	Р(отс.), У	О	И
Управление кадрами	Р	Р(отс.), О	И	И
Охрана труда, ГО, ПБ	Р	Р(отс.), О	У	У
Управление документацией и записями по процессам: охрана труда, ГО, ПБ	Р	Р(отс.), У	У	О
Управление документацией по номенклатуре дел	Р	Р(отс.), У	У	О

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

