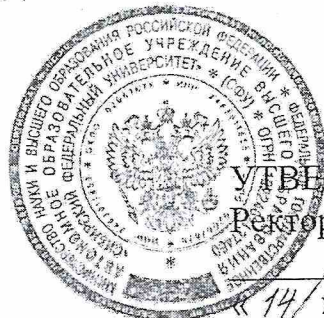


Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.В. Румянцев

«14» июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-правовом департаменте

ПСП АПД – 2020

Красноярск 2020

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП АПД – 2020
		Страница 2 из 14

1 Общие положения

1.1 Административно-правовой департамент (далее – департамент) является самостоятельным структурным подразделением ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – университет, СФУ).

1.2 Департамент создан приказом ректора СФУ № 1876 от 05.12.2017 г.

1.3 Решение о реорганизации АПД принимается ректором университета, на основании представления директора АПД.

1.4 АПД осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора АПД.

Назначение на должность директора АПД и освобождение от нее производится приказом ректора университета.

Исполнение обязанностей директора АПД, в период его отсутствия, возлагается на заместителя директора АПД.

1.5 В своей деятельности сотрудники АПД руководствуются Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, приказами ректора, нормативно-методическими документами университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Подразделения и сотрудники АПД располагаются в следующих помещениях:

- заместитель директора АПД: пр. Свободный, 79/10, корпус № 10 (библиотека), ауд. Р7-01;
- юридический отдел: пр. Свободный, 79, корпус 5, ауд. 5-02, 5-04, тел. 291-28-46; (код подразделения – 01.11.01);
- отдел по оформлению и защите прав на недвижимое имущество: пр. Свободный, 79, ауд. 6-02 тел. 291-27-39 (код подразделения - 01.11.02);
- отдел локального правотворчества: пр. Свободный, 79, корпус № 5, ауд. 5-02, 2-25 тел. 291-28-49, 291-28-23; (код подразделения – 01.11.03);
- отдел правового обеспечения сделок с имуществом: пр. Свободный, 79, ауд. 5-01, 6-02 тел. 291-28-01, 291-28-55 (код подразделения - 01.11.04);
- отдел сопровождения Ученого совета: пр. Свободный, 79, корпус 4, ауд. 42-21 тел. 206-20-39 (код подразделения - 01.11.05);
- отдел правового сопровождения образовательной деятельности (код подразделения - 01.11.06).

1.7 Номенклатура дел АПД приведена в приложении А.

Номенклатуры дел подразделений (отделов), входящих в структуру АПД приведены в положениях подразделений.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП АПД – 2020
		Страница 3 из 14

2 Структура

2.1 В структуру АПД входят:

- юридический отдел;
- отдел локального правотворчества;
- отдел по оформлению и защите прав на недвижимое имущество;
- отдел правового обеспечения сделок с имуществом;
- отдел сопровождения ученого совета;
- отдел правового сопровождения образовательной деятельности.

2.2 Штатное расписание АПД утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание АПД осуществляется в установленном порядке по представлению директора АПД.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые управлением

3.1 Основными видами деятельности АПД являются правовое сопровождение процессов деятельности университета, представление интересов и обеспечение защиты прав университета на объекты имущественно-земельного комплекса в государственных контролирующих, надзорных и судебных органах и сопровождением работы ученого совета.

В рамках указанных видов деятельности сотрудники АПД решают следующие задачи:

- по правовому обеспечению научно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности университета;
- по обеспечению интересов университета, подразделений и сотрудников при реализации задач в области научно-образовательной деятельности в судебном и досудебном порядке;
- по защите и реализации прав университета на объектах закрепленного за ним имущественно-земельного комплекса;
- по созданию и поддержанию в актуализированном состоянии базы локальных нормативно-правовых актов университета;
- по обеспечению контроля использования и сохранности имущества и земельных участков университета;
- по организации и сопровождению мероприятий ученого совета университета;
- проверки, оформления и отправки в уполномоченные органы аттестационных дел соискателей ученых званий.

3.2 Главными процессами АПД являются:

1 Оформление прав на имущественно-земельный комплекс.

2 Ведение баз данных по учету объектов недвижимого и движимого имущества, внесение сведений об университете в автоматизированные системы учета федерального имущества.



3 Оформление сделок с объектами недвижимого и движимого имущества университета.

4 Юридическая защита интересов университета по имущественному и земельному комплексу;

5 Правовая экспертиза локальных актов, соглашений, договоров.

6 Подготовка заключений правового характера.

7 Подготовка писем, обращений, запросов по вопросам деятельности университета.

8 Организация совершения нотариальных действий.

9 Претензионно-исковая работа.

10 Обеспечение государственной регистрации учредительных документов.

11 Получение сведений из единого государственного реестра (далее – ЕГР) юридических лиц.

12 Организация и проведение заседаний ученого совета университета.

13 Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии по представлению к ученым званиям и отраслевым наградам.

14 Рецензирование и оформление аттестационных дел соискателей ученых званий.

3.3 Матрица ответственности АПД приведена в приложении Б.

4 Функции

4.1 Организация подготовки первичной технической инвентаризации (для ввода объекта в эксплуатацию) или межевания земельного участка.

4.2 Подготовка пакета документов для передачи в органы, осуществляющие кадастровый учет объектов, для постановки объекта на кадастровый учет, государственную регистрацию права оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования.

4.3 Проведение платежей (государственной пошлины), подготовка обращений, пакета документов в МТУ Росимущества в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва для регистрации права собственности РФ и получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления, права собственности РФ.

4.4 Организация подготовки технической инвентаризации объекта, межевания земельного участка, подготовка пакета документов в органы, осуществляющие кадастровый учет объектов, для постановки объекта на кадастровый учет и в МТУ Росимущества в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва для внесения изменений в распоряжения, реестр федерального имущества.

4.5 Подготовка пакета документов для внесения изменений в ЕГРП и регистрации права на вновь образованные и предоставленные на праве

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП АПД – 2020
		Страница 5 из 14

постоянного (бессрочного) пользования, оперативного управления объекты недвижимости.

4.6 Запрос данных и документов от структурных подразделений университета, государственных органов учета, необходимых для обеспечения ведения реестра федерального имущества, актуализации иных сведений об образовательном учреждении.

4.7 Сбор, анализ, обработка предоставленных сведений, анализ информации, находящейся в реестре МТУ Росимущества в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва по объектам университета, получение сведений из государственных органов учета недвижимого имущества при изменении параметров объектов, закрепленных за университетом на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования.

4.8 Обобщение информации, предоставляемой структурными подразделениями университета, необходимой для внесения информации в автоматизированные системы федерального имущества «Единая система управления государственным имуществом» и «Мониторинг».

4.9 Подготовка обращений и пакета документов в налоговые органы для постановки (изменения сведений, снятия с учета) обособленных подразделений

4.10 Подготовка пакета документов в МТУ Росимущества в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва для учета объекта в реестре федерального имущества, записи о внесении изменений в реестр федерального имущества, обращения и пакета документов на получение выписок из реестра федерального имущества.

4.11 Организация заседания комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с целесообразностью передачи и принятия имущества в пользование, проведение оценки рыночной ставки арендной платы, стоимости возмещения затрат.

4.12 Получение экспертной оценки, экспертного заключения собственника имущества, подготовка пакета документов для получения согласия учредителя и получение согласия.

4.13 Организация заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, согласование договоров с собственником имущества, регистрация сделки.

4.14 Анализ законодательной базы, обеспечение подготовки исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, заявлений об обеспечении иска, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб и иных заявлений, а также их передача с необходимыми материалами в судебные органы.

4.15 Подготовка искового заявления (отзыва на исковое заявление).

4.16 Исполнение/обжалование судебного решения и действий, нарушающих право университета на имущественно-земельный комплекс (далее – ИЗК).

4.17 Представление интересов университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах прокуратуры, органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах.

4.18 Представление интересов университета в отношениях, связанных с исполнительным производством, в том числе предъявление и отзыв исполнительных документов, предъявление жалоб на действия судебных приставов-исполнителей, составление и предъявление ходатайств, заявлений о возбуждении, приостановлении, отсрочке и прекращении исполнительного производства.

4.19 Подготовка и представление на рассмотрение руководству АПД предложений, проектов ответов, запросов, обращений на запросы сторонних организаций, органов государственной власти, контролирующих органов, структурных подразделений университета.

4.20 Обеспечение представления документов по запросам потребителей процесса, указанных в выходе процесса. Осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации в целях обеспечения текущей деятельности университета.

4.21 Получение от заинтересованного структурного подразделения проекта локального акта, соглашения, договора, проверка документа на соответствие действующему законодательству РФ, локальным нормативным актам университета, внесение необходимых изменений согласование изменений, визирование и передача завизированного проекта заинтересованному структурному подразделению.

4.22 Обобщение результатов экспертизы. Подготовка рекомендаций структурным подразделениям по вопросу подготовки проектов локальных актов, соглашений договоров.

4.23 Получение письменного и (или) устного вопроса, требующего заключения правового характера, анализ действующего законодательства РФ в соответствующей области, определение возможного содержания заключения, подготовка заключения, его согласование и передача структурному подразделению, должностному лицу университета.

4.24 Получение от заинтересованной стороны (подразделения университета) запроса, письма, обращения, анализ действующего законодательства РФ в соответствующей области, подготовка и согласование проекта письма, запроса, обращения к третьей стороне с заинтересованным структурным подразделением, должностным лицом университета.

4.25 Получение от заинтересованного структурного подразделения задания на совершение нотариальных действий, доведение до структурного

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП АПД – 2020
		Страница 7 из 14

подразделения информации о возможности совершения указанных действий и возможных сроках их проведения.

4.26 Подготовка документов, необходимых для совершения нотариальных действий, получение наличных денежных средств, необходимых для совершения нотариальных действий, исполнение нотариальных действий, передача документов заинтересованному структурному подразделению, подготовка и передача в управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК) финансового отчета.

4.27 Получение от заинтересованного структурного подразделения информации о нарушении прав и интересов университета, изучение и предварительный сбор материалов для подготовки заключения о возможности устранения нарушения, разработка и согласование способа устранения имеющихся нарушений прав и интересов университета, подготовка документов, необходимых для реализации выбранного способа устранения нарушений.

4.28 Осуществление претензионно-исковой работы, доведение результатов, полученных по итогам проведенной работы, до заинтересованного структурного подразделения.

4.29 Получение от должностного лица университета задания на внесение изменений в Устав университета, подготовка и согласование проекта изменений, проведение заседаний для принятия соответствующих изменений в Устав, согласование в Министерстве науки и высшего образования РФ проекта изменений, проведение государственной регистрации изменений, доведение до сведений структурных подразделений университета информации в регистрации изменений.

4.30 Получение запроса от структурного подразделения о необходимости предоставления информации из ЕГРЮЛ, анализ запроса. подготовка документов, необходимых для запроса информации из ЕГРЮЛ, получение наличных денежных средств для уплаты государственной пошлины, обеспечение исполнения задания по получению информации из ЕГРЮЛ, передача полученных документов заинтересованному структурному подразделению, подготовка и передача в УБУиФК финансового отчета.

4.31 Анализ результатов деятельности, подготовка отчетно-аналитических материалов и проектов заключений по вопросам деятельности АПД заинтересованным сторонам.

4.32 Формирование отчетно-аналитической документации с целью планирования соответствующих статей расхода на следующий календарный год.

4.33 Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП АПД – 2020
		Страница 8 из 14

4.34 Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечение подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.35 Участие в работе совещаний, конференций, заседаний по вопросам, входящим в компетенцию АПД.

4.36 Консультирование работников и обучающихся университета по правовым вопросам.

4.37 Формирование плана работы и повестки заседаний ученого совета. Оповещение членов ученого совета о дате, времени, месте проведения заседания ученого совета, повестке заседания, обеспечение кворума на заседании ученого совета.

4.38 Формирование пакета материалов к заседанию ученого совета, сбор проектов постановлений по вопросам повестки заседания, верстка и передача в типографию материалов заседания ученого совета.

4.39 Регистрация членов ученого совета, присутствующих на заседании, техническое сопровождение заседаний ученого совета, подготовка постановления ученого совета, оформление выписок из протокола заседаний ученого совета.

4.40 Оформление поддержки кандидатур к награждению по представлению других образовательных организаций высшего образования.

4.41 Подготовка проведения заседаний аттестационной комиссии, оповещение членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания, оформление дел соискателей ученых званий, формирование списка лиц, представляемых к присвоению ученых званий, к заседанию аттестационной комиссии, техническое сопровождение заседаний комиссии.

4.42 Осуществление мониторинга сайтов, содержащих нормативные документы, касающиеся деятельности ученых советов образовательных организаций.

4.43 Осуществление мониторинга с целью выявления информации о присвоении ученых званий сотрудникам университета.

4.44 Выполнение отдельных поручений ректора и проректоров университета.

4.45 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Сотрудники АПД имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой департамента, обсуждаемых

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП АПД – 2020
		Страница 9 из 14

или проводимых через органы управления Университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением о департаменте;
- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями департамента, другие подразделения университета;
- 3) осуществлять взаимодействие департамента с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности департамента;
- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности департамента;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности АПД сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Сотрудники АПД обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции департамента;
- выполнять приказы ректора;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники департамента несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях подразделений департамента несут руководители подразделений или назначенные их распоряжением сотрудники.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений департамента несут руководители подразделений департамента или назначенные их распоряжением сотрудники.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование работ по направлениям деятельности департамента осуществляется на основании приказов ректора, распоряжений директора АПД, результатов деятельности за предыдущий отчетный период, графиков

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП АПД – 2020
		Страница 10 из 14

планирования и проведения мероприятий, регламентов процессов и процедур деятельности подразделений АПД и заинтересованных сторон.

7.2 Проверка деятельности подразделений департамента осуществляется уполномоченным государственными органами, а также комиссиями университета.

7.3 На основании результатов проверок деятельности департамента или при изменении требований руководящих документов, регламентирующих деятельность по направлениям работы департамента, директором департамента разрабатываются и внедряются корректирующие мероприятия по организации процедур деятельности подразделений департамента.

7.4 Для повышения качества работы подразделений АПД в регламенты выполнения процедур и должностные инструкции руководителей подразделений и их сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

Основные критерии качества деятельности подразделений АПД приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Критерии качества деятельности департамента

Наименование показателя	Метод определения
1. Актуальность информационной базы университета по законодательным актам РФ в области образования	Наблюдения, отзывы
2. Наличие и выполнение планов деятельности департамента	Наблюдения
3. Выполнение требований заинтересованных сторон по поддержанию в актуализированной форме нормативной базы	Наблюдения
4. Выполнение требований заинтересованных сторон по введению изменений в локальные акты университета, регламентирующих деятельность процессов	Наблюдения, отзывы, опросы
5. Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности департамента со стороны потребителей	Расчеты
6. Повышение квалификации сотрудников, участие в конференциях, семинарах, публикационная активность	Наблюдения, сертификаты, опубликованные материалы
7. Выполнение требований заинтересованных сторон: - по оформлению прав на имущественно-земельный комплекс, ведению баз данных по учету объектов недвижимого и движимого имущества, внесение сведений об университете в автоматизированные системы учета федерального имущества; - по оформлению сделок с объектами недвижимого и движимого имущества университета,;	Наблюдения, отзывы, опросы

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП АПД – 2020
		Страница 11 из 14

Окончание таблицы 1

Наименование показателя	Метод определения
- по претензионно-исковой работе, юридической защите интересов университета по имущественному и земельному комплексу, правовой экспертизе локальных актов, соглашений, договоров; - по подготовке заключений правового характера, писем, обращений, запросов по вопросам деятельности университета; - по организации совершения нотариальных действий и обеспечению государственной регистрации учредительных документов университета; - по получению сведений из единого государственного реестра (далее – ЕГР) юридических лиц; - по организации и проведению заседаний ученого совета и аттестационной комиссии по представлению к ученым званиям и отраслевым наградам, рецензированию и оформлению аттестационных дел соискателей.	
8. Удовлетворенность потребителей услуг департамента	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения

РАЗРАБОТЧИК

Директор АПД



Н.В. Самарникова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ДКРи УР



Д.Д. Барабанова

Нормоконтролер: директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП АПД – 2020
		Страница 12 из 14

Приложение А

Номенклатура дел административно-правового департамента

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела	Примечание
01.11-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ. приказы ректора университета. Копии	1	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
01.11-02	Локальные нормативные акты университета (копия устава, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и пр.) Копии	1	ДМН ст. 50, 576, 773	
01.11-03	Документы (положение о департаменте, отделах, должностные инструкции, списки, перечни, переписка, положения по видам и регламентам деятельности АПД, документы по защите информации). Копии	1	ДМН ст. 219	
01.11-04	Номенклатура дел департамента	1	ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
01.11-05	Описи на дела, переданные в архив вуза. акты о выделении дел к уничтожению.	1	Постоянно ст. 248 а, 246	

Сокращения: ДЗН - до замены новыми; ДМН - до минования надобности

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности подразделений административно-правового департамента

Процессы деятельности					
	ООЗПНИ	ОПОСИ	ЮОО	ОЛП	ОПСОД
1. Оформление прав на имуществом – земельный комплекс (	О				
2. Ведение баз данных по учету объектов недвижимого и движимого имущества, внесение сведений об университете в автоматизированные системы учета федерального имущества		О			
3. Оформление сделок с объектами недвижимого и движимого имущества СФУ		О			
4. Юридическая защита интересов университета	О	О	О	О	О
5. Правовая экспертиза локальных актов, соглашений, договоров.		О	О	О	О
6. Подготовка заключений правового характера.	О	О	О	О	О
7. Подготовка писем, обращений, запросов по вопросам деятельности университета.				О	
8. Организация совершения нотариальных действий.					
9. Претензионно-исковая работа	О		О		
10. Обеспечение государственной регистрации учредительных документов.				О	
11. Получение сведений из ЕГРЮЛ				О	
12. Ведение электронных реестров федерального имущества, электронных реестров иных сведений об образовательном учреждении, предусмотренных в «АСУФИ», ИАС «ЕСУТИ», ИАС «Мониторинг».		О			
13. Организация и проведение заседаний ученого совета университета.					О
14. Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии по представлению к ученым званиям и отраслевым наградам.					О
Репензирование и оформление аттестационных дел соискателей ученых званий профессора и доцента по кафедре.					О

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процесса.

Сокращения: ОЗПНИ - отдел по оформлению и защите прав на недвижимое имущество; ОПОСИ - отдел правового обеспечения сделок с имуществом; ЮОО - юридический отдел; ОЛП - отдел локального правомерности; ОПСОД - отдел правового сопровождения образовательной деятельности; ОСУС - отдел сопровождения деятельности ученого совета