



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
Ульяновский государственный
технический университет

А.П. Пинков

"06" май 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом управлении

1. Общие положения

1.1.Юридическое управление (далее- управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный технический университет» (далее- университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность юридического управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Юридическое управление находится в непосредственном подчинении ректора университета, в его отсутствии проректора по экономике и финансам.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание управления утверждает ректор.

1.5. Условия труда работников управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Права, обязанности, степень ответственности работников управления устанавливается должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности управление руководствуется локальными нормативными актами университета, Уставом университета, законодательством Российской Федерации и международными договорами.

2. Основные задачи

2.1. Деятельность управления направлена на осуществление следующих задач:

- правовое обеспечение деятельности университета;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности университета;

- защита прав и законных интересов университета;
- обеспечение реализации государственной политики в области управления имуществом федерального образовательного учреждения;
- организация технического и государственного кадастрового учета, государственной регистрации, целевого и эффективного использования федерального недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков;
- обеспечение вопросов распоряжения федеральным имуществом, в т.ч. оформление передачи в аренду на конкурсной основе федерального недвижимого имущества;
- методическое и консультационное обеспечение работы юрисконсультов филиалов и ОСП по всем правовым вопросам деятельности университета.

3. Функции управления

3.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на управление возложено выполнение следующих функций:

- 3.1.1. анализ действующего законодательства Российской Федерации, изменений в законодательстве Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности университета;
- 3.1.2. рассмотрение, разработка и редактирование локальных актов и иных документов университета;
- 3.1.3. подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности университета;
- 3.1.4. подготовка предложений о внесении изменений в локальные правовые акты университета либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных актов университета, в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации;
- 3.1.5. подготовка доверенностей на представление интересов университета по поручению ректора и на основании служебных записок руководителей структурных подразделений университета;
- 3.1.6. рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и подготовка ответов на них по поручению ректора;
- 3.1.7. подготовка и направление судебных исков в целях защиты прав и интересов университета;
- 3.1.8. участие в судебных заседаниях в пределах полномочий управления в целях защиты прав и интересов университета;
- 3.1.9. представление в пределах полномочий управления интересов университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;
- 3.1.10. осуществление мероприятий направленных на исполнение предписаний органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении университета, в рамках полномочий управления;
- 3.1.11. ведение делопроизводства управления;
- 3.1.12. обеспечение своевременного выполнения поручений ректора университета;
- 3.1.13. рассмотрение проектов договоров, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, предоставляемых структурными подразделениями университета на предмет соответствия законодательству;
- 3.1.14. разработка форм договоров, заключаемых университетом по поручению

- ректора, проректоров и на основании служебных записок структурных подразделений университета;
- 3.1.15. составление протоколов разногласий к договорам в случае, если у управления возникли возражения по условиям договоров;
- 3.1.16. рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключаемых с университетом договоров в пределах полномочий управления;
- 3.1.17. внесение предложений ректору, проректорам об изменении, дополнении и расторжении, заключенных университетом договоров в пределах полномочий управления;
- 3.1.18. правовая экспертиза документов, представленных контрагентами для заключения договоров;
- 3.1.19. принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов по изменению условий договоров;
- 3.1.20. подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими своих договорных обязательств на основании распоряжения ректора, проректоров и служебных записок руководителей структурных подразделений университета;
- 3.1.21. рассмотрение претензий, поступивших в адрес университета от контрагентов о нарушении университетом своих договорных обязательств в пределах полномочий управления;
- 3.1.22. анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие годы;
- 3.1.23. консультирование руководителей структурных подразделений и работников университета по юридическим вопросам, связанным с деятельностью университета;
- 3.1.24. участие в проводимых государственными контрольно-надзорными органами проверках с целью правового контроля процессуальных действий проверяющих, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- 3.1.25. ведение реестра имущества университета и хранение актов внеплановой инвентаризации движимого и недвижимого имущества университета;
- 3.1.26. ведение учета перечня недвижимого имущества университета, закрепленного за университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;
- 3.1.27. обеспечение выполнения рекомендаций комиссии университета по проведению инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего университету;
- 3.1.28. ведения реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия);
- 3.1.29. формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;
- 3.1.30. ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества университета;
- 3.1.31. обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных

в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;

3.1.32. обеспечение выполнения университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации;

3.1.33. обеспечение соблюдения университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

3.1.34. обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету.

3.1.35. не допускать незаконного и неэффективного использования федерального имущества университета;

3.1.36. ведение реестра и хранения протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом (далее – комиссия по управлению имуществом);

3.1.37. обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом;

3.1.38. осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества;

3.1.39. подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;

3.1.40. сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования университетом федерального имущества, закрепленного за университетом в установленном порядке, земельных участков;

3.1.41. обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.1.42. участие совместно с заинтересованными подразделениями университета в проведении работы по оценке результативности деятельности университета;

3.1.43. проведение анализа и обобщения данных о затратах на содержание имущественного комплекса университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса университета;

3.1.44. контроль исполнения всех сделок университета в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества университета;

3.1.45. обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также

незамедлительное уведомление руководителя университета. Представление интересов университета в судебных органах по вопросам защиты прав на объекты недвижимости;

3.1.46. помимо указанного выше, обеспечение хранения: кадастровых паспортов на объекты недвижимости университета; правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости университета; - документов, подтверждающих учет имущества университета в реестре федерального имущества; копий договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением недвижимым имуществом университета;

3.1.47. обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями университета разработки программы использования и развития имущественного комплекса университета;

3.1.48. обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса университета.

4. Права

4.1. Управление имеет право:

- вносить руководству университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на управление задач, в подразделениях университета;
- запрашивать и получать в установленном порядке от филиалов, ОСП и служб университета документы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления;
- вести в предусмотренных случаях переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- готовить проекты ненормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям управления;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета к подготовке проектов документов, справочной информации, расчетов и других материалов;
- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок работ и услуг;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию управления.

4.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и другими организациями.

5. Структура

5.1. В структуру управления входят:

- отдел федерального имущества и земельного кадастра;
- юридическая группа;
- юрисконсульты филиалов и ОСП университета.

5.2. Трудовые отношения работников управления регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление подразделением

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью управления осуществляет ректор университета.

6.2. Непосредственно руководство управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

6.4. Отдел федерального имущества и земельного кадастра возглавляет начальник. Юридическую группу возглавляет ведущий юрисконсульт.

6.5. Начальник управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на управление;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами университета и должностной инструкцией;
- последствия принимаемых им решений;

6.6. Степень ответственности других сотрудников подразделений устанавливается их должностными инструкциями;

6.7. Начальник управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников управления, и осуществляет проверку их исполнения.

7. Работники управления. Порядок работы,

оплата труда, права, обязанности и ответственность.

7.1. Работники управления принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника управления приказом ректора университета.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников управления определяются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в университете.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего времени, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета.

7.5. Работники управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Делопроизводство управления.

8.1. Делопроизводство в управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству в университете.

8.2. Управление ведет документацию и представляет отчёты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

9. Порядок создания, реорганизации, ликвидации и переименования.

9.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора университета в установленном порядке.

Начальник юридического управления



Ю.В. Плюснина

С приложением ознакомлены: