

	МИНОБНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Правовое управление
НГТУ ПСП 35-03-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М.Дмитриев

2024 г.



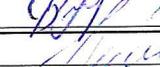
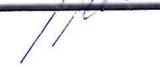
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Правовое управление

НГТУ ПСП 35-03-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись/Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	 Маркеева А.В.	
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	



1. Общие положения.

1.1. Правовое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ) и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. СП организовано с целью правового обеспечения деятельности НГТУ.

СП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ. На должность начальника правового управления принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы на руководящих должностях по профилю деятельности правового управления не менее 5 лет.

1.3. Руководитель СП осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности СП с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом и локально - нормативными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники СП должны соответствовать требованиям, установленным законодательством.

1.6. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

В структуру правового управления входят:

- Отдел правовой экспертизы и договорной работы;
- Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений;

1.7. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.8. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности

Основные направления деятельности:

2.1. Правовое обеспечение деятельности НГТУ и обеспечение судебной защиты интересов НГТУ.

2.2. Информационно-правовое обеспечение НГТУ, его должностных лиц и сотрудников НГТУ о принятых федеральных, региональных и муниципальных нормативно - правовых актах.

2.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям НГТУ.



2.4. Правовое обеспечение по управлению и распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным за НГТУ на праве оперативного управления и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, либо приобретенное НГТУ за счет собственных или иных средств.

2.5. Учет и ведение реестра недвижимого имущества.

2.6. Подготовка, согласование документов и договоров, связанных с управлением, использованием и распоряжением имуществом, включая процедуры приема-передачи объектов, регистрации или прекращения права оперативного управления, правовое обеспечение передачи объектов в аренду и безвозмездное пользование.

2.7. Контроль за исполнением обязательств по заключенным договорам аренды, постоянного бессрочного пользования.

2.8. Подготовка отчетности в Минобрнауки России, связанных с учетом и использованием недвижимого имущества НГТУ.

3. Функции

3.1. Основными функциями СП НГТУ, в части правовой экспертизы и договорной работы, являются:

- участие в разработке локальных нормативных правовых актов НГТУ, подготовленных и вносимых на согласование другими структурными подразделениями НГТУ;

- проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных правовых актов НГТУ;

- по поручению ректора НГТУ рассмотрение обращений граждан, правоохранительных органов и иных организаций, подготовка ответов на них.

- организация представления интересов НГТУ в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других судебных и иных органах;

- согласование и правовая экспертиза проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых НГТУ с организациями, независимо от организационно-правовой формы, органами государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, за исключением проектов договоров, правовая экспертиза и согласование которых осуществляется Контрактной службой;

- консультирование сотрудников структурных подразделений НГТУ по правовым вопросам их деятельности;

- участие в комиссиях, советах, коллегиях и рабочих группах, создаваемых в НГТУ;

- предоставление ректору и проректорам периодической информации о принятых за определенный период правовых актах в форме письменных пресс-релизов или обзоров текущего законодательства;

- осуществление единого учета судебных дел, в которых НГТУ является истцом, ответчиком, третьим лицом, заявителем или заинтересованным лицом в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также дел, рассматриваемых в Федеральной антимонопольной службе, за исключением дел, участие в которых осуществляет Контрактная служба;

- принятие мер к отмене или изменению локальных нормативных актов, и организационно-распорядительных документов в связи с изменениями действующего законодательства;

- разработка примерных форм договоров;

- подготовка и оформление доверенностей на сотрудников НГТУ и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, судебными и исполнительными производствами, проведением проверок и пр.;

- составление протоколов разногласий и дополнительных соглашений к договорам, по которым возникли возражения по отдельным условиям, за исключением договоров, согласование которых осуществляется Контрактной службой;

За исключением договоров, ведение которых осуществляет Контрактная служба, правовое управление НГТУ осуществляет:



- подготовку претензий и ответов на них совместно с заинтересованными структурными подразделениями для предъявления контрагентам;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы;
- подготовку исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с руководством НГТУ состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.
- участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущества при принятии мер по возмещению ущерба;
- по поручению ректора НГТУ обеспечивает участие в проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением проверяющими действующего законодательства, полномочий и установленных процессуальных требований, а также за обоснованностью выводов проверки, требований по оформлению результатов проверок и пр.;

3.2. Основными функциями СП НГТУ, в части правового обеспечения земельно-имущественных отношений, являются:

- ведение реестра недвижимого имущества НГТУ, реестра и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого имущества;
- ведение учета перечня недвижимого имущества НГТУ, как закрепленного за НГТУ, так и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, либо за счет собственных средств;
- ведение и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, и эффективности его использования;
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- ведение реестров актов всех проверок, проводимых Минобрнауки РФ, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества НГТУ;
- обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки РФ, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества НГТУ, и обеспечение проведения мероприятий по устранению;
- обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества: кадастрового учета объектов недвижимого имущества, учета недвижимого имущества в реестре федерального имущества, обеспечение проведения государственной регистрации прав НГТУ на федеральное недвижимое имущество, находящееся у НГТУ на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования;
- ведение и хранение протоколов комиссии НГТУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за НГТУ;
- обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.
- осуществление мониторинга использования НГТУ недвижимого имущества.
- контроль исполнения всех сделок НГТУ в отношении недвижимого имущества НГТУ;
- обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав НГТУ в случае выявления фактов их нарушения;
- обеспечение хранения следующих документов: кадастровых паспортов на объекты недвижимости, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости НГТУ, документов, подтверждающих учет имущества НГТУ в реестре федерального имущества, договоров (контрактов), связанных с арендой недвижимого имущества НГТУ;



- подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для ректора НГТУ;
- подготовка документов для свершения сделок с недвижимым имуществом (возникновение, переход и прекращение прав) и всех установленных законом ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество НГТУ.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

4.1. Руководит деятельностью управления, производит подбор и расстановку кадров в управлении, обеспечивает повышение их квалификации, контролирует результаты работы, состояние трудовой дисциплины.

4.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в НГТУ и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям и филиалам.

4.3. Разрабатывает лично или участвует в разработке локальных актов НГТУ, проводит правовую экспертизу проектов приказов ректора и, при отсутствии замечаний и соответствии требованиям действующего законодательства, визирует их.

4.4. Осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства проектов локальных нормативных актов НГТУ, приказов, распоряжений, инструкций, договоров и других документов правового характера, подготавливаемых в НГТУ.

4.5. Участвует в работе по заключению договоров (контрактов, соглашений), в случае необходимости дает заключение правовой экспертизы, производит их согласование (визирование).

4.6. Участвует в работе по изменению действующих или отмене утративших силу нормативно-локальных актов НГТУ.

4.7. Осуществляет контроль за состоянием учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

4.8. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных дел, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности НГТУ.

4.9. Представляет НГТУ во всех судебных, государственных, муниципальных и иных органах, организациях на основании ведаемых ректором доверенностей.

4.10. Организует ведение справочно-информационной работы по законодательству РФ.

5. Права руководителя структурного подразделения

5.1. Координирует работу отделов, входящих в структуру правового управления.

5.2. Вносит предложения по подбору и расстановке кадров правового управления НГТУ, их назначению и увольнению в установленном порядке.

5.3. Вносит предложения на поощрение и наложение взыскания на работников правового управления НГТУ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Осуществляет проверку деятельности всех служб и подразделений НГТУ в области соблюдения законодательства РФ, дает им обязательные к исполнению указания, направленные на устранение выявленных недостатков, повышению эффективности их деятельности.

5.5. Требуем от структурных подразделений НГТУ своевременного представления справок, расчетов, заключений, объяснений и других необходимых документов, связанных с деятельностью НГТУ и деятельностью правового управления.

5.6. Проверяет соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов структурными подразделениями НГТУ.

	НГТУ ПСП-35-03-24
	Положение о структурном подразделении
	Правовое управление

5.7. Запрашивает, получает и пользуется информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.8. Принимает участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы.

5.10. Повышает свою профессиональную квалификацию.

5.11. Заверяет копии документов НГТУ по вопросам деятельности Правового управления.

5.12. Организует своевременное составление и представление соответствующей отчетности в Минобрнауки РФ.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

