

	Министерство науки и высшего образования РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
	НГТУ ПСП 35-18
Правовое управление	

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев



2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

НГТУ ПСП 35-18

«СОГЛАСОВАНО»
Первый проректор

М.В. Ширяев

« 30 » октября 2018 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник правового управления	Маркеева А.В.	
Проверил	Начальник Управления по работе с персоналом	Хусяинов М.А.	
Проверил	Начальник СК, Э и ТК	П.А. Рындык	



НГТУ

НГТУ ПСП 35-18

Положение о правовом управлении

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и направления деятельности	3
3. Функции	4
4. Функциональные обязанности начальника правового управления	6
5. Права начальника правового управления	7
6. Ответственность начальника правового управления	8

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ



1. Общие положения.

1.1. Правовое управление является структурным подразделением НГТУ и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Правовое управление возглавляется начальником, а в его отсутствие лицом исполняющим обязанности начальника, назначаемым на должность приказом ректора НГТУ.

✓ На должность начальника юридического отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Начальник управления подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника правового управления.

1.5. Правовое управление в своей работе руководствуется:

- федеральными законами и иными нормативно правовыми актами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления; нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;

- уставом НГТУ;

- настоящим Положением;

- приказами ректора;

- локальными актами Университета;

1.6. Штатную численность и структуру правового управления утверждает ректор НГТУ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности НГТУ по представлению начальника правового управления.

1.7. В структуру правового управления входят:

• Отдел правовой экспертизы и договорной работы;

• Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений;

1.8. Распределение обязанностей между работниками правового управления производится начальником управления.

1.9. Правовое управление создается и ликвидируется приказом ректора НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности

На правовое управление возлагаются следующие основные задачи и направления деятельности:

2.1. Правовое обеспечение деятельности НГТУ и судебной защиты интересов НГТУ и его должностных лиц.

2.2. Информационно-правовое обеспечение НГТУ, должностных лиц, сотрудников НГТУ о принятых 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 имущественным комплексом НГТУ, включая процедуры приема-



передачи объектов, регистрации или прекращения права оперативного управления, передачи объектов (помещений в объектах) в аренду и безвозмездное пользование.

2.7. Контроль за исполнением обязательств по заключенным договорам, связанным с использованием и распоряжением недвижимым имуществом.

2.8. Обеспечение выполнения инвентаризации объектов недвижимого имущества, актуализации технической и правовой документации на объекты.

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

3. Функции

Правовое управление, исходя из стоящих перед ней задач, осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке локальных нормативных правовых актов НГТУ, подготовленных и вносимых на согласование другими структурными подразделениями НГТУ;
- проводит правовую экспертизу проектов локальных нормативных правовых актов НГТУ;
- по поручению ректора НГТУ рассматривает обращения граждан, правоохранительных органов, иных организаций, готовит ответы на них.
- организует представление интересов НГТУ в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других судебных и иных органах;
- осуществляет согласование и правовую экспертизу проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых НГТУ с организациями, независимо от организационно-правовой формы, органами государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, за исключением проектов, правовая экспертиза и согласование которых осуществляется Контрактной службой;
- осуществляет консультирование сотрудников структурных подразделений НГТУ по правовым вопросам их деятельности;
- участвует в комиссиях, советах, коллегиях и рабочих группах, создаваемых в НГТУ;
- систематизирует федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;
- организует предоставление ректору и проректорам периодической информации о принятых в определенный период правовых актах в форме письменных пресс-релизов или обзоров текущего законодательства;
- осуществляет единый учет 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;
- принимает меры к отмене или изменению локальных нормативных актов, и организационно-распорядительных документов в связи с изменениями действующего законодательства;
- разрабатывает примерные формы договоров;
- осуществляет подготовку и оформление доверенностей на сотрудников НГТУ и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, судебными и исполнительными производствами, проведением проверок и пр.;



НГТУ

НГТУ ПСП 35-18

Положение о правовом управлении

- составляет протоколы разногласий к договорам, по которым у юридической службы возникли возражения по отдельным условиям;

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

- проверку состояния договорной работы в структурных подразделениях НГТУ, и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, «амнистирования» нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, и пр.) осуществляет подготовку предложений и разработку мероприятий по исправлению сложившейся ситуации,

- подготовку претензий и ответов на них совместно с заинтересованными структурными подразделениями для предъявления контрагентам;

- проверку соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями НГТУ (при положительных ответах на претензии);

- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на иски, повестки о вызове на заседание суда и другие документы;

- подготовку исковых заявлений, отзывов на иски, 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.;

- 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;

- обеспечение выполнения рекомендаций комиссии НГТУ по проведению фактической инвентаризации недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащей НГТУ;

- ведение и хранение актов комиссии по контролю соблюдению 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.
- подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за НГТУ, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.
- 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 использованием и распоряжением недвижимым имуществом НГТУ;
- обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями НГТУ разработки программы использования и развития имущественного комплекса НГТУ и представление ее руководителю НГТУ для рассмотрения на заседании коллегиального органа НГТУ;
- обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса 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;
- ведение учета договоров, связанных с использованием имущества третьими лицами и осуществление контроля за исполнением обязательств по данным договорам.

4. Функциональные обязанности начальника правового управления

- 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. Принимает участие в работе по заключению договоров (контрактов, соглашений), подготовке заключений об их юридической обоснованности, производит их визирование.

4.6. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов НГТУ.

4.7. Готовит с участием заинтересованных структурных подразделений НГТУ материалы о правонарушениях для передачи их в следственные органы, суды и иные органы.

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

4.9. 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.

4.10. Представляет НГТУ во всех судебных, государственных, муниципальных и иных органах, организациях.

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

4.12. Обобщает и анализирует результаты договорной, претензионной, исковой и иной работы с целью выявления недостатков, нарушений, выработки предложений, разработки мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

5. Права начальника правового управления

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

5.2. На основании выданной доверенности ведет дела в судах, представляет интересы университета во всех государственных, муниципальных и иных органах, учреждениях, организациях, независимо от их организационно-правовой формы.

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

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

5.5. 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.

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

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

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

5.9. 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.



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

6. Ответственность начальника правового управления

6.1. Начальник управления несет ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства университета информацией по правовым вопросам;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства;
- недопущение использования служебной информации, полученной работниками правового управления, во внеслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками правового управления;

6.2. Ответственность работников правового управления устанавливается должностными инструкциями.

