

	МИНОБРНАУКИ 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.	

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

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 SMK, 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, подчиненность, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами SMK 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.

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

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:

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

- 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 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.
- 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;

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

- 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,готавливаемых 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. Требуе 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.

	МИНОБРНАУКИ 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

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.



НГТУ ПСП-35-03-24

Положение о структурном подразделении

Правовое управление

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4