

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИНЯТО:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«СевКавГА»

« 28 » _____ 03 _____ 2024 г.

Протокол № _____ 07 _____

УТВЕРЖДАЮ

И.о.ректора ФГБОУ ВО
«СевКавГА»

_____ Р. М. Кочкаров

« 28 » _____ 03 _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Правовом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Северо- Кавказская государственная академия»

Черкесск
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правовое управление (далее- Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо- Кавказская государственная академии» (далее - Академия).

2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок организации и работы, создания, реорганизации и ликвидации Управления, внесения изменений в настоящее Положение.

3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

4. Координацию деятельности Управления осуществляет ректор Академии.

5. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Управления. Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором Академии по представлению начальника Управления.

6. К документам Управления, помимо работников, право доступа имеет ректор, а также лица, уполномоченные на проверку деятельности Управления, иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Положение об Управлении, принимается решением Ученого совета, утверждается приказом ректора Академии. Вносимые в Положение дополнения и изменения также принимаются решением Ученого Совета, утверждаются приказом ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

1. Основными задачами Управления являются:

- 1.1. обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии;
- 1.2. защита прав и законных интересов Академии, сотрудников и обучающихся;
- 1.3. проведение правовой экспертизы деятельности структурных подразделений Академии, правовой экспертизы договоров, соглашений, положений и других актов Академии;
- 1.4. оказание консультативной помощи структурным подразделениям Академии по правовым вопросам.

2. Управление выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

- 2.1. юридическая экспертиза проектов локальных актов Академии;
- 2.2. предварительная проверка и согласование приказов на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу и локальным актам Академии;

2.3. рассмотрение спорных вопросов и/или подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии, в рамках возложенных функций;

2.4. оказание правовой помощи структурным подразделениям Академии в части договорной, претензионной и исковой работы;

2.5. правовая экспертиза гражданско-правовых договоров;

2.6. осуществление деятельности по управлению имущественным комплексом Академии;

2.7. ведение реестров, формирование планов, обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и другая деятельность осуществляемая в рамках управления имущественным комплексом Академии;

2.8. участие в проверках структурных подразделений Академии, включая филиалы, в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Академии предложений по улучшению деятельности структурных подразделений.

2.9. осуществляет работу по документальному оформлению прав использования недвижимого имущества закрепленного за Академией на праве оперативного управления и использования недвижимого имущества переданного в пользование.

2.10. осуществляет работу по обеспечению проведения государственной регистрации прав Академии и РФ на объекты недвижимого имущества.

2.11. осуществляет работу по обеспечению проведения работы по заключению, изменению и прекращению договоров о передаче недвижимого имущества Академии во временное владение и пользование, а также договоров о принятии недвижимого имущества, передаваемого в пользование Академии.

2.12. осуществляет работу по обеспечению учёта недвижимого имущества Академии переданного в аренду или пользование.

2.13. осуществляет работу по формированию и представлению отчетности и информации по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

2.14. осуществляет работу по взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на отдел задач.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. Структура, численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором Академии по представлению Начальника Управления.

2. В структуру Управления входит:

2.1. Юридический отдел.

2.2. Имущественный отдел.

4. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ.

4.1. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

- ведет правовое сопровождение работы с обучающимися и слушателями Академии в части зачисления в порядке перевода, восстановления, предоставления академического отпуска, допуска к обучению в связи с выходом из академического отпуска, применения дисциплинарного взыскания;

- осуществляет методическое руководство правовой работой в Академии, оказывает правовую помощь в оформлении различного рода правовых документов;
- разрабатывает формы договоров оказания платных образовательных услуг, а также дополнительных соглашений к указанным договорам, договоры найма студенческого общежития, договоры гражданско-правового характера, соглашения о сотрудничестве;
- оказывает правовую помощь структурным подразделениям в организации работы по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ;
- ведет правовое сопровождение работы комиссий по работе с обучающимися;
- осуществляет консультирование работников и обучающихся Академии по правовым вопросам в рамках возложенных функций;
- ведет прием работников Академии по вопросам, связанным с заключением, исполнением и расторжением гражданско-правовых договоров;
- осуществляет рассмотрение спорных вопросов и подготовку заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии, в рамках возложенных функций;
- совместно с другими подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно обобщает практику применения законодательства в Академии, разрабатывает предложения по ее совершенствованию и вносит на рассмотрение начальнику Правового управления, ректору Академии;
- предоставляет в установленном порядке интересы Академии в суде, и в органах государственной власти при рассмотрении споров;
- проводит правовую экспертизу и согласовывает договоры, заключаемые с Академией, организует совместно с другими структурными подразделениями работу по заключению договоров, участвует в подготовке указанных договоров и визирует их;
- в случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись ректору и начальнику Управления проектов приказов, инструкций и других правовых документов работник Управления, не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- заключает договоры об оказании образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним, в течении учебного года;
- заключает договоры гражданско-правового характера на оказание образовательных услуг;
- проводит работу по взысканию задолженности в пользу Академии в судебном порядке.

5. ИМУЩЕСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ.

5.1. Имущественный отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка материалов к заседаниям комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федерального недвижимого имущества, закрепленного за Академией на праве оперативного управления и к заседаниям Ученого совета Академии по направлению деятельности Отдела;

- обеспечение проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды или безвозмездного пользования недвижимым имуществом Академии, подготовка и представление документов учредителю для согласования совершения сделки, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке, участие в проведении аукциона на право пользования недвижимым имуществом Академии и заключение договоров по итогам его проведения;
- формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о передаче недвижимого имущества университету либо его изъятия из пользования университета в соответствии с действующим законодательством. Сопровождение процедуры согласования сделки;
- ведение работы по заключению, изменению и прекращению договоров по передаче недвижимого имущества, закрепленного за Академией в аренду, безвозмездное пользование, а также договоров оказания услуг по размещению оборудования, договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и договоров на возмещение затрат на коммунальные услуги и оказание эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг;
- ведение работы по заключению, изменению и прекращению договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, переданного в пользование Академии;
- ведение работы по заключению охранных обязательств на объекты недвижимого имущества Академии и обеспечение их государственной регистрации;
- оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче и отчуждении;
- оформление иных документов, необходимых для государственной регистрации прав недвижимого имущества Академии;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав Академии и РФ на объекты недвижимого имущества, в том числе переданные в аренду;
- осуществление работы по оформлению запроса и получения сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения из государственного кадастра недвижимости, сведения из Единого реестра юридических лиц;
- ведение работы по оформлению технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, передаваемого в аренду;
- ведение учёта в реестре федерального имущества сведений об иных лицах, в пользу которых обременено федеральное недвижимое имущество;
- ведение реестра заключенных договоров, заключений комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения недвижимого имущества, закрепленного за Академией;
- внесение предложений по разработке и корректировке Программы использования и развития имущественного комплекса Академии в части ведения Отдела;
- обеспечение исполнения утвержденной Программы использования и развития имущественного комплекса Академии в части ведения Отдела.
- контроль исполнения заключенных договоров на право пользования недвижимым имуществом Академией, ведение претензионной, досудебной работы с арендаторами (пользователями) недвижимого имущества Академии, имеющими нарушения по договорным обязательствам;

- формирование отчетности по направлению деятельности Отдела в информационно-аналитических системах «Мониторинг» (Минобрнауки России), «Недвижимость и аренда», в межведомственном портале по управлению государственной собственностью (Росимущество) и иных ведомственных ресурсах;
- формирование планов и проведение мероприятий способствующих устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества Академии;
- обеспечение выполнения Академией положений Концепции осуществления Минобрнауки России полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов недвижимого имущества, переданного в аренду и пользование), а также ежегодных планов по ее реализации;
- подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности отдела для структурных подразделений Академии, сторонних учреждений и организаций (по запросам);
- ведение переписки с государственными органами Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, а также с муниципальными органами, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях исполнения возложенных на отдел функций и задач.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Работники Управления имеют право:

- 6.1.1. получать от работников, структурных подразделений Академии в установленном порядке, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- 6.1.2. привлекать с согласия начальника Управления и ректора Академии работников для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых работниками Управления, в соответствии с возложенными обязанностями;
- 6.1.3. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений Академии законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Управления;
- 6.1.4. привлекать, работников структурных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Управлением;
- 6.1.5. визировать проекты локальных актов Академии, гражданско-правовых договоров и иных документов, содержащих вопросы правового характера, при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии;
- 6.1.6. участвовать в проводимых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям работы Управления;
- 6.1.7. вносить руководству Академии предложения об отмене, внесении

изменений и дополнений в локальные акты Академии;

6.1.8. осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.1.9. представлять интересы Академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении спорных вопросов;

6.1.10. вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления и Академии начальнику Управления, руководству Академии;

6.1.11. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

6.2. Работники Управления обязаны:

6.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности;

6.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Управлением;

6.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

6.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Академии, законодательству Российской Федерации вносить руководству Академии предложения о приведении указанных документов в соответствие с законодательством Российской Федерации;

6.2.5. Подготавливать по поручению руководства Управления от имени Академии ответы на запросы и письма органов государственной власти, обладающих соответствующими полномочиями, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

6.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением;

6.2.7. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Академии, поручения начальника Управления в установленные сроки.

6.2.8. Возложение на работников Управления юридических обязанностей, не предусмотренных настоящим Общим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6.2.9. Академия обязана обеспечить работников Управления законодательно - справочными материалами, программами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, а также необходимой юридической литературой.

7. РУКОВОДСТВО

7.1. Управление возглавляет Начальник Управления, принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.

7.2. Начальник Управления осуществляет руководство всей деятельностью Управления и подчиняется непосредственно ректору Академии.

7.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

7.3.1. руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а

также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений руководства Академии;

7.3.2. производит подбор и расстановку кадров в Управлении;

7.3.3. осуществляет контроль деятельности работников, начальников отделов Управления;

7.3.4. вносит ректору Академии предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

7.3.5. руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Академии;

7.3.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

7.3.7. дает заключения по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Академии;

7.3.8. обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Академии в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

7.3.9. возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины;

7.3.10. представляет интересы Академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

7.3.11. дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Академии и его структурных подразделений;

7.3.12. организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление;

7.3.13. подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления;

7.3.14. вносит представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

7.3.15. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

7.3.16. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии;

7.4. Начальник Управления имеет право:

7.4.1. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

7.4.2. запрашивать у работников Управления материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также требовать соответствующую реализацию возложенных полномочий;

7.4.3. принимать участие в проводимых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации, рассмотрении локальных актов и по иным направлениям правовой работы;

- 7.4.4. не визировать представляемые на подпись руководству Академии проекты локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- 7.4.5. давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7.4.6. давать работникам и обучающимся Управления разъяснения по правовым вопросам;
- 7.4.7. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- 7.4.8. требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.
- 7.5. Начальник Управления несет ответственность за:
- 7.5.1. Ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;
- 7.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Академии;
- 7.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Управления и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;
- 7.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными актами Академии.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

8.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

9. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.

9.1. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Академии.

9.2. Изменения в настоящее положение вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора Академии.

9.3. С момента подписания нового положения, настоящее положение считается утратившим силу.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник правового управления

О.М. Мамбетова

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Начальник
Управления кадров

О.П. Фетисова