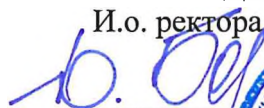


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Ю.С. Боровиков

30 марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О юридическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Университет), в том числе Уставом Университета.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Юридическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Университета.

1.3. Полное наименование Управления – юридическое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», сокращенное наименование Управления – ЮУ НовГУ.

1.4. Управление включает в себя:

правовой отдел;

отдел по управлению имуществом комплексом.

Изменение структуры Управления осуществляется приказом ректора Университета.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и Великого Новгорода, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Управление имеет бланк со своим наименованием и может иметь штамп.

2. Основные задачи Управления

Задачами Управления являются:

2.1. Правовое сопровождение уставной деятельности Университета.

2.2. Укрепление законности и обеспечение единообразного применения законодательства и локальных нормативных актов Университета в деятельности структурных подразделений Университета.

2.3. Квалифицированное представление и защита прав и интересов Университета.

2.4. Оказание правовой помощи работникам Университета в рамках выполнения ими должностных обязанностей.

2.6. Правовое сопровождение управления имуществом Университета.

3. Функции Управления

3.1. Функции правового отдела:

3.1.1. Проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера.

3.1.2. Анализирует информацию о действующем законодательстве, организует совместно с другими структурными подразделениями изучение должностными лицами Университета нормативных актов, относящихся к их деятельности.

3.1.3. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов, разрабатываемых в Университете, оказывает помощь структурным подразделениям в разработке, подготовке и оформлении правовых документов.

3.1.4. Участвует в работе по заключению хозяйственных договоров, проводит их правовую экспертизу, подготавливает заключения об их юридической обоснованности, а также проводит внутреннюю регистрацию заключенных договоров.

3.1.5. Участвует в разработке коллективных договоров.

3.1.6. Осуществляет хранение и систематизированный учет заключенных договоров, контроль за их исполнением, ведет претензионную работу.

3.1.7. Участвует в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Университета дебиторской и кредиторской задолженности и принимает совместно с другими подразделениями меры к ликвидации этой задолженности.

3.1.8. Осуществляет контроль за соответствием требованиям действующего законодательства и локальным нормативным актам Университета приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений Университета; при выявлении актов, изданных с нарушением законодательства и локальных нормативных актов Университета, представляет ректору Университета и руководителям, издавшим такие акты, мотивированные заключения с оценкой их правового значения, принимает меры к их изменению или отмене.

3.1.9. Дает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, проектам правовых актов, поступающих в Университет на отзыв.

3.1.10. Организует систематизированный учет и хранение поступающих в Управление нормативных и ненормативных правовых актов, писем.

3.1.11. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины в Университете, обеспечению сохранности имущества Университета.

3.1.12. Подготавливает совместно с другими подразделениями материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи в следственные, судебные и иные органы, оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, принимает иные меры к возмещению ущерба, причиненного Университету.

3.1.13. Представляет в установленном порядке интересы Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в других органах, а также в предприятиях, учреждениях и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.14. Осуществляет учет и хранение до передачи в архив находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

3.1.15. Обобщает и анализирует результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых и иных договоров и совместно с другими структурными подразделениями представляет ректору Университета и (или) руководителю структурного подразделения предложения об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности Университета.

3.1.16. Обеспечивает соблюдение Университетом законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках товаров (работ, услуг), оказания услуг для государственных нужд и нужд Университета.

3.1.17. Оказывает консультационную юридическую помощь структурным подразделениям и работникам Университета и дает заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.2. Функции отдела по управлению имущественным комплексом:

3.2.1. Нормативно-методическая:

- обеспечивает соблюдение Университетом требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования государственного имущества и его эффективности;
- обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых уполномоченными органами в отношении имущества Университета и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;

- обеспечивает проведение в отношении государственного имущества Университета следующих мероприятий:

- а) проведение кадастрового учёта объектов недвижимого имущества;
- б) учёт имущества в Реестре государственного имущества;
- в) проведение государственной регистрации прав Университета на предоставленное государственное имущество;

- г) не допускает незаконного и неэффективного использования государственного имущества Университета;

- осуществляет анализ документов и принимает решение о возможности передачи в аренду, либо о целесообразности согласования использования и распоряжения имущественным комплексом Университета;

- готовит предложения по распоряжению государственным имуществом, закреплённым за Университетом;

- собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Университетом государственного имущества (в том числе земельных участков), закреплённого за ним в установленном порядке;

- обеспечивает подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- организует совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса Университета;

- Информационно-консультационная:

- обеспечивает мониторинг использования Университетом особо ценного движимого и недвижимого имущества;

- осуществляет заказ и получение кадастровых справок о кадастровой стоимости земельных участков и зданий;

- направляет копии документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости, в управление бухгалтерского учёта при внесении изменений в характеристики земельных участков, влияющих на изменение кадастровой стоимости (уточнение площади, смена разрешённого вида использования), в десятидневный срок после завершения работ по оформлению изменений и внесении их в ЕГРП;

- готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.3. Отдел рассматривает и выносит резолютивное решение в отношении поступивших обращений по вопросам использования и распоряжения имущественным комплексом Университета, включая:

- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования;
- отказ от права постоянного бессрочного пользования земельными участками;
- передача имущества из государственной собственности в муниципальную собственность и из муниципальной собственности в государственную собственность;
- отчуждение государственного недвижимого имущества;
- совершение сделок с особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Университетом учредителем;
- иные вопросы, связанные с деятельностью отдела.

4. Организация работы Управления

3.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Управлением задач.

3.2. Работу Управления возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно ректору Университета, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Университета.

3.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

Начальник Управления имеет право:

- на основании доверенности представлять Управление в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;
- представлять ректору Университета предложения по подбору персонала для зачисления их в штат Управления;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;
- представлять ректору Университета предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Управления.
- иные права начальника Управления определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Управления;
- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Управления, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Управления;
- руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру Управления;
- в установленном в Университете порядке отчитывается о деятельности Управления.
- Начальник Управления в рамках предоставленных полномочий несет персональную ответственность за:
 - невыполнение возложенных на Управление и начальника задач;
 - качество и достоверность документов и информации, представляемых Управлением, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
 - несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Управления;
 - целевое использование средств, выделяемых на содержание Управления, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;
 - выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

5. Права Управления

Для решения задач и выполнения возложенных функций Управление вправе:

- 5.1. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Университета.
- 5.2. Получать от должностных лиц, руководителей структурных подразделений, других работников Университета и обучающихся документы, справки, расчеты, объяснения и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций Управления.
- 5.3. В необходимых случаях привлекать работников структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями, а также обучающихся в Университете к разработке проектов договоров, другой документации, исполнению и контролю за исполнением заключенных договоров.
- 5.4. По распоряжению, поручению ректора Университета (иного уполномоченного лица) анализировать работу структурных подразделений на предмет соответствия действующему законодательству в целях оказания правовой помощи и разработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений, недостатков. По результатам составлять заключения, справки, записки, предложения.
- 5.5. Проводить правовые проверки в установленном порядке по поручениям ректора Университета, по заявлениям, жалобам, обращениям работников, обучающихся, иным вопросам, возникающим в деятельности Университета, требующим правового анализа и оценки.
- 5.6. Участвовать в подготовке и создании документов и материалов в пределах задач и функций Управления, давать заключения и предложения.



5.7. Давать для исполнения правовые указания и заключения разработчику ненормативных правовых актов, иных документов, договоров, соглашений и писем, поступающих на отзыв или визирование в Управление.

5.8. В случае несоответствия законодательству представляемых на подпись ректору Университета проектов договоров, распоряжений, положений, других ненормативных правовых актов и документов начальник Управления имеет право не визировать проекты этих документов и давать заключение о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

5.9. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.10. Представлять на основании доверенности в судебных органах (судах всех инстанций), контролирующих и правоохранительных органах, иных государственных и негосударственных организациях, предприятиях и учреждениях интересы Университета, совершать в связи с этим все необходимые действия, в том числе по вопросам, связанным с получением необходимых документов.

5.11. Проводить, по направлениям образовательных учреждений, практику и стажировку обучающихся по юридическим специальностям (направлениям).

5.12. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач и функций.

6. Заключительные положения

6.1. Деятельность Управления основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

6.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Управления нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимыми для эффективной деятельности Управления.

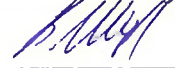
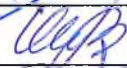
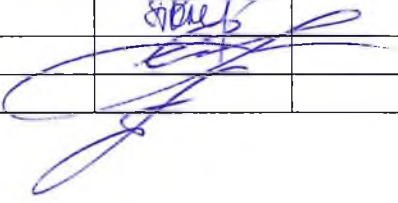
7. Порядок реорганизации и ликвидации

7.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора Университета.

7.2. При ликвидации Управления все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Университета.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>14</u> -21
--	-----------	----------------------------------

Лист согласования к положению о юридическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник Управления	Шульцев В.А.			
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по общим вопросам	Козырев М.М.			
Начальник УБУ	Швецова И.В.			
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.			
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.			
Начальник СОТ	Буленкова Ю.В.			

Лист внесения изменений к положению о юридическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись