

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-11-20

г. Иркутск

о правовом управлении
ФГБОУ ВО «БГУ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

В.В. Игнатенко

11.02.2011 г.



1. Общие положения

1.1. Правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ».

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета.

1.4. Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. Начальником управления назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности) «Юриспруденция», имеющее стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством и иными правовыми актами РФ, Иркутской области, муниципальными правовыми актами по месту осуществления деятельности Университетом или по месту нахождения имущества Университета;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя Университета, касающимися сфер деятельности Управления;

- уставом Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сфер деятельности Управления и общих вопросов функционирования Университета;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- штатным расписанием Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета;
- коллективным договором;
- настоящим Положением.

2. Функции управления.

2.1. Управление осуществляет следующие функции:

2.1.1. Экспертиза соответствия законодательству и иным правовым актам РФ, Иркутской области и муниципальным правовым актам локальных нормативных актов, издаваемых в Университете, договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Университетом (за исключением типовых договоров), исходящих документов правового характера от имени Университета;

2.1.2. Согласование в установленных случаях документов после проведения их экспертизы на предмет соответствия законодательству;

2.1.3. По поручению ректора Университета разработка проектов локальных нормативных актов, распорядительных, методических документов;

2.1.4. Подготовка правовых заключений, предложений, замечаний по запросам руководства и запросам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.1.5. Осуществление претензионно-исковой работы и защита прав и интересов Университета в установленном законодательством РФ порядке в суде и иных государственных органах;

2.1.6. Согласование доверенностей, выдаваемых от имени Университета;

2.1.7. Учет, систематизация и оформление прав на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества и (или) средств от приносящей доход деятельности;

2.1.8. Утверждение в уполномоченном органе исполнительной власти перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества.

2.1.9. Ведение и хранение реестра имущества ФГБОУ ВО «БГУ», реестра актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета;

2.1.10. Организация работы, ведение реестра и хранение принятых актов комиссий:

- по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом;

- по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом;
- по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (в отношении объектов недвижимости и особо ценного движимого имущества);
- по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договор в отношении федерального имущества;

2.1.11. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;

2.1.12. Обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации в части проведения кадастрового учета объектов недвижимого имущества, учета имущества в реестре федерального имущества, государственной регистрации прав ФГБОУ ВО «БГУ» на федеральное недвижимое имущество, государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество предоставленное Университету;

2.1.13. Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов для согласования совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.1.14. Оформление технической документации на объекты недвижимого имущества.

2.1.15. Предоставление отчетности и информации по запросам государственных органов и предоставление отчетности и информации для внутреннего использования в отношении состава и использования имущественного комплекса;

2.1.16. Хранение технической документации, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества, реестров, а также актов проверок, инвентаризаций, предписаний, запросов и иной документации в отношении имущественного комплекса ФГБОУ ВО «БГУ»;

2.1.17. Предоставление заверенных в установленном порядке копий правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на федеральное имущество, закрепленное за Университетом.

2.1.18. Обеспечение прохождения государственной регистрации в налоговом органе изменений, вносимых в учредительные документы Университета.

2.2. Функции начальника Управления:

2.2.1. Возглавляет и организует работу Управления в соответствии с закрепленными за Управлением функциями, локальными нормативными актами, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета.

2.2.2. Осуществляет планирование деятельности Управления, распределяет работу между работниками Управления.

2.2.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.2.4. Вносит на рассмотрение ректора Университета ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников Управления.

2.3. Начальник Управления обязан:

2.3.1. На высоком профессиональном уровне реализовывать функции Управления;

2.3.2. Соблюдать установленные законодательством, локальными нормативными актами, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета, поручениями руководства Университета сроки совершения действий и подготовки документов;

2.3.3. Контролировать качество работы работников и соблюдение ими установленных сроков совершения действий и подготовки документов.

2.4. Функции работников Управления конкретизируются в должностных инструкциях.

По должности начальника Управления наличие должностной инструкции не является обязательным, начальник управления исполняет должностные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, непосредственно.

3. Права

3.1. Для выполнения своих должностных обязанностей работники Управления имеют право:

3.1.1. Взаимодействовать с должностными лицами Университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Управления;

3.1.2. Направлять на доработку проекты документов, не соответствующие требованиям законодательства, если устранение недостатков невозможно в рабочем порядке.

3.2. Начальник Управления имеет право:

3.2.1. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Управления.

3.2.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников Университета необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию.

3.2.4. Сообщать руководству обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2.5. Требовать от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Права работников управления конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Ответственность

4.1. Начальник Управления несет ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Управлением;

4.1.4. соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности Управления;

4.1.6. разглашение персональных данных работников, ставших известными в процессе осуществления деятельности Управления;

4.1.7. сохранность документации и неразглашение информации, являющейся государственной, авторской или коммерческой тайной;

4.1.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.2. Начальник и работники Управления привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.3. Ответственность работников Управления конкретизируется в должностных инструкциях.

Начальник правового управления



Л.В. Гинзбург

СОГЛАСОВАНО:

04.02.2022

X

В.А. Бубнов
Первый проректор

X

Согласовано

Г.А. Хаитов
Помощник ректора по правовым вопросам
Подписано: Хаитов Григорий Александрович

