



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

«12» мая 2022 г. А.Н. Яковлев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева» (КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
КузГТУ Ип 21 – 03

Автор
Руководитель правового управления
«11» мая 2022 г. Н.В. Трубина

Документ	КузГТУ Ид 21-03	Стр. 1 из 10	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	12.05.2022

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Цели и задачи	3
3	Структура	3
4	Функции	3
5	Права	4
6	Ответственность	7
7	Внесение изменений	9
8	Согласование	10
9	Рассылка	10

Документ	КузГТУ Ид 21-03	Стр. 2 из 10	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	12.05.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о правовом управлении разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности правового управления КузГТУ.

1.2 Правовое управление является самостоятельным структурным подразделением КузГТУ, которое включает в себя юридический отдел, отдел по управлению имуществом комплексом и возглавляется руководителем правового управления.

1.3 Руководитель правового управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КузГТУ.

1.4 Правовое управление подчиняется непосредственно ректору КузГТУ.

1.5 Численность и внутренняя структура правового управления определяются ректором и утверждаются в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач правового управления.

1.6 Правовое управление укомплектовывается высококвалифицированными специалистами, имеющими высшее (как правило, юридическое, экономическое или техническое) образование и опыт работы по профилю дальнейшей деятельности.

1.7 Распределение обязанностей между работниками правового управления производится на основании должностных инструкций, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников.

1.8 В своей деятельности правовое управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами (актами) Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, международными соглашениями, законодательством иностранных государств, Уставом КузГТУ, решениями Ученого совета КузГТУ, приказами и распоряжениями ректора КузГТУ, настоящим Положением, документами СМК.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Правовое управление образовано с целью правового обеспечения деятельности КузГТУ в процессе реализации задач и целей, определенных Уставом КузГТУ и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Задачи правового управления:

2.2.1 Представительство, защита прав и интересов КузГТУ при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями и учреждениями, судебными органами; обеспечение правовых условий для развития партнерства КузГТУ с реальным сектором экономики и властью;

2.2.2 Обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при принятии любых решений, затрагивающих интересы КузГТУ;

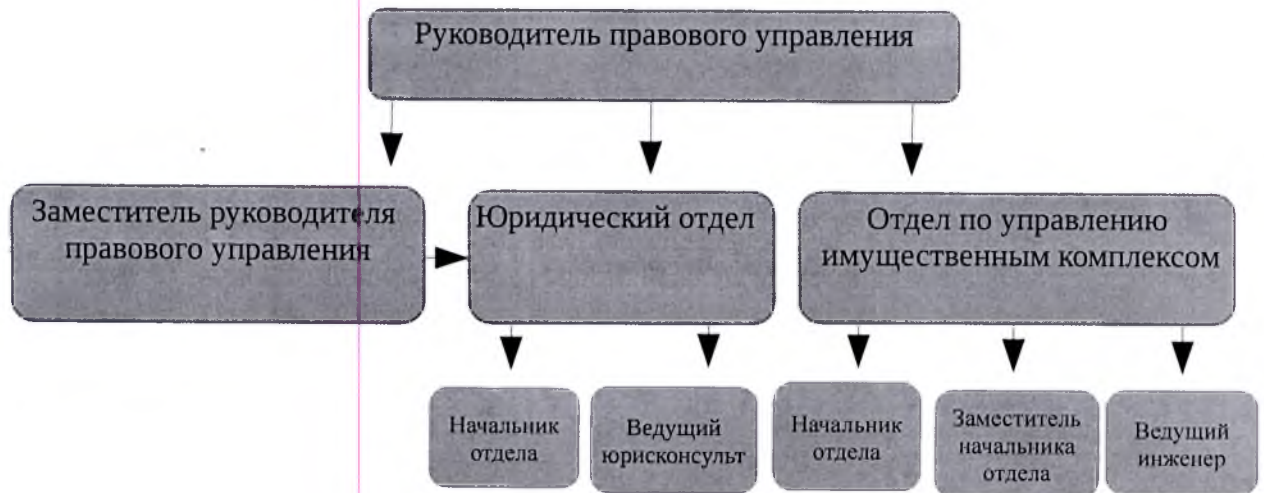
Документ	КузГТУ Ид 21-03	Стр. 3 из 10	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	12.05.2022

2.2.3 Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений законодательства, локальных нормативных актов КузГТУ;

2.2.4 Обеспечение правовых условий для эффективной деятельности работников КузГТУ;

2.2.5 Создание в сфере управления имуществом комплексом КузГТУ единых принципов принятия управленческих решений, касающихся управления имуществом комплексом КузГТУ.

3. СТРУКТУРА



4. ФУНКЦИИ

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

4.1 В сфере локального (внутреннего) нормотворчества и обеспечения законности организационно-распорядительной документации:

4.1.1 Подготовка в пределах своей компетенции и участие совместно с другими структурными подразделениями в разработке проектов локальных нормативных актов, принимаемых в КузГТУ.

4.1.2 Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов.

4.1.3 Осуществление предварительной проверки на соответствие действующему законодательству проектов приказов, распоряжений, инструкций, соглашений и других организационно-распорядительных документов, издаваемых в КузГТУ, а также участие или разработка в необходимых случаях в подготовке проектов этих документов.

4.1.4 Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

4.2 В сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений:

4.2.1 Участие в разработке условий и заключении коллективного договора.

Документ	КузГТУ Ид 21-03	Стр. 4 из 10	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	14.05.2022

4.2.2 Подготовка и участие совместно с отделом по работе с персоналом в разработке условий проектов трудовых договоров, соглашений и изменений к ним.

4.2.3 Подготовка проектов приказов по предложениям должностных лиц КузГТУ о привлечении работников КузГТУ к дисциплинарной ответственности, а также подготовка проектов заключений о привлечении работников к материальной ответственности.

4.2.4 Представительство КузГТУ в органах по разрешению коллективных и индивидуальных трудовых споров.

4.3 В сфере претензионно-исковой работы:

4.3.1 Подготовка совместно с другими подразделениями исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, претензий и других судебных документов от имени КузГТУ, передача их в суды.

4.3.2 Представительство в организациях всех форм собственности, защита интересов КузГТУ в судах.

4.3.3 Защита прав КузГТУ в спорах с обществами, в которых КузГТУ имеет долю в уставном капитале.

4.3.4 Оформление исковых заявлений о выселении из студенческих общежитий КузГТУ.

4.3.5 Взыскание задолженности по договорам на обучение.

4.3.6 Подготовка с участием других структурных подразделений материалов для передачи следственным, судебным органам в случаях, когда усматриваются признаки хищений, растрат, недостач и иных правонарушений, а также принятие мер к возмещению ущерба, причинённого КузГТУ.

4.3.7 Анализ и обобщение судебной практики, рассмотрение проблемных вопросов и выработка предложений для их разрешения.

4.4 В сфере имущественных отношений:

4.4.1 Обеспечение соблюдения КузГТУ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

4.4.2 Осуществление контроля за учетом перечня недвижимого имущества КузГТУ, закрепленного за КузГТУ собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, в т.ч. за учетом перечня особо ценного движимого имущества.

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

4.4.4 Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Министерством образования и науки РФ, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества КузГТУ.

4.4.5 Контроль за выполнением отделом управления имущественным комплексом рекомендаций комиссии КузГТУ по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, находящегося в оперативном управлении КузГТУ.

4.4.6 Ведение реестра и хранение протоколов комиссии КузГТУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за КузГТУ (далее – комиссия по управлению имуществом).

4.4.7 Отслеживание подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

4.4.8 Контроль проведения мониторинга использования КузГТУ движимого и

Документ	КузГТУ Ид 21-03	Стр. 5 из 10	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	12.05.2022

недвижимого имущества.

4.4.9 Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества КузГТУ следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- участие в проведении государственной регистрации прав КузГТУ на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за КузГТУ;
- содействие в проведении государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за КузГТУ.

4.4.10 Осуществление контроля за недопущением незаконного и неэффективного использования федерального имущества, закрепленного КузГТУ.

4.4.11 Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за КузГТУ, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

4.4.12 Анализ, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования КузГТУ федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

4.4.13 Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов по согласованию совершения КузГТУ сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4.14 Анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса КузГТУ, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса КузГТУ и направлениях их расходования.

4.4.15 Организация работы отдела управления имущественным комплексом по взаимодействию с контрагентами в ходе оформления и заключения всех сделок КузГТУ в отношении имущества КузГТУ при заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, принадлежащего КузГТУ на праве оперативного управления, а также земельных участков, принадлежащих КузГТУ на праве постоянного бессрочного пользования.

4.4.16 Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав КузГТУ в случае выявления фактов их нарушения, незамедлительное уведомление ректора КузГТУ.

4.4.17 Помимо указанного выше, хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости КузГТУ;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости КузГТУ;
- документов, подтверждающих учет имущества КузГТУ в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества КузГТУ;

4.4.18 Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями КузГТУ разработки Программы использования и развития имущественного комплекса КузГТУ и докладывание ее ректору КузГТУ для рассмотрения на заседании ректората КузГТУ.

4.4.19 Обеспечение исполнения утвержденной Программы использования и развития

Документ	КузГТУ Ид 21-03	Стр. 6 из 10	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	12.03.2022

имущественного комплекса КузГТУ.

4.5. В сфере договорных правоотношений:

4.5.1 Участие в работе по заключению договоров.

4.5.2 Правовая экспертиза гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных договоров.

4.5.3 Редактирование образцов договоров в соответствии с изменениями в законодательстве, подготовка предложений о необходимости правильного оформления договоров.

4.6 Иная деятельность, связанная с применением действующего законодательства:

4.6.1 Подготовка ответов на предложения, заявления и жалобы организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию правового управления.

4.6.2 Анализ правоприменительной практики правового управления, подведение итогов, обсуждение проблемных вопросов и выработка предложений для их разрешения.

4.6.3 Планирование работы правового управления на текущий год и ежегодная отчетность.

5. ПРАВА

Работники правового управления вправе:

5.1 Знакомиться с проектами решений руководства КузГТУ, касающимися деятельности правового управления.

5.2 Вносить на рассмотрение руководства КузГТУ предложения по улучшению деятельности КузГТУ и совершенствованию методов работы работников, замечания по деятельности работников КузГТУ, варианты устранения имеющихся в деятельности КузГТУ недостатков.

5.3 Получать от других структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию правового управления.

5.4 Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений КузГТУ в помощь при решении задач правового управления.

5.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.6 Осуществлять контроль за соответствием требованиям законодательства Российской Федерации приказов и других локальных нормативных актов КузГТУ.

5.7 Требовать от руководства КузГТУ создания условий труда, позволяющих должным образом решать задачи правового управления.

5.8 Возвращать исполнителям на доработку, в случае возникновения сомнений законности и правильности оформления, проекты приказов (распоряжений), договоров, приложений к договорам и прочих документов КузГТУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Руководитель правового управления несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на правовое управление функций.

6.2 Работники правового управления, в соответствии со своими должностными

Документ	КузГТУ Ид 21-03	Стр. 7 из 10	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	12.03.2022

обязанностями, несут ответственность за качество и эффективность своей работы; неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей.

6.3 Персональная ответственность работников правового управления устанавливается в соответствующих должностных инструкциях.

Документ	КузГТУ Ид 21-03	Стр. 8 из 10	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	12.05.2022

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ


Внесение изменений в настоящую инструкцию производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО, должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ид 21-03	Стр. 9 из 10	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	12.05.2022

**8. СОГЛАСОВАНИЕ
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	12.05.2022	

**9. РАССЫЛКА
ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.
2.	ОСМК	Начальник	Д.Б. Шатько	1
3.	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1

Документ	КузГТУ Ид 21-03	Стр. 10 из 10	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	12.05.2022