

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
от «15» 11 2020 № 01/562



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правового обеспечения и имущественных отношений ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение отдела правового обеспечения и имущественных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее - Университет), определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также со сторонними организациями.

1.2. Отдел правового обеспечения и имущественных отношений (далее - отдел) руководствуется в своей деятельности законодательными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами Университета, указаниями руководства, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет ректор.

1.4. В состав отдела входят следующие штатные единицы:

- Начальник;
- главный специалист;
- ведущий юрисконсульт.

Сотрудники отдела принимаются на работу согласно приказу ректора Университета с оплатой труда согласно штатному расписанию.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение реализации планов и программ Университета, связанных с регулированием имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом Университета.

2.1.2. Эффективное управление, рациональное использование и распоряжение имуществом в установленном порядке.

2.1.3. Полнота и достоверность учета объектов имущества Университета.

2.1.4. Оптимизация структуры имущества Университета.

2.1.5. Правовое обеспечение деятельности Университета и защита его законных интересов.

2.1.6. Сопровождение договорной и претензионно - исковой деятельности Университета.

2.1.7. Внутреннее нормотворчество, в том числе правовая экспертиза локальных актов Университета.

2.1.8. Оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета.

3. Основные функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции имущественным вопросам:

3.1.1. Проводит работу с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам: оформления технических и кадастровых паспортов на здания и земельные участки, земельных дел, межевых описаний и иной необходимой технической документации.

3.1.2. Проводит работу с Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Республике Саха (Якутия) по вопросам:

- закрепления имущества за Университетом на праве оперативного управления и земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- оформления отказа от имущества, находящегося у Университета на праве владения и пользования, и регистрации прекращения права оперативного управления и права постоянного (бессрочного) пользования;

- подготовки документов, необходимых для списания имущества;

- подготовки и подачи обновленных сведений для учета в Реестре федеральной собственности;

- подготовки, направления запросов и получения выписок из Реестра федеральной собственности;

- подготовки, направления письменных обращений по факту получения предварительного и окончательного согласия на проведение конкурса на сдачу имущества в аренду и заключение договора аренды с победителем.

3.1.3. Осуществляет взаимодействие с учредителем Университета – Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, предоставляет необходимые сведения, отчеты, отвечает на письменные обращения.

3.1.4. Осуществляет регистрацию: права собственности Российской Федерации, права оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования на здания и земельные участки Университета, а также регистрацию существующих ограничений (обременений) недвижимого имущества Университета.

3.1.5. Подготавливает заключения на предложения, проекты программ, локальных актов, обращения государственных органов, юридических и физических лиц и иные документы, касающиеся имущества.

3.1.6. Отвечает на письменные обращения государственных органов, юридических и физических лиц по вопросам имущества.

3.1.7. Подготавливает договоры аренды, безвозмездного пользования и иных сделок, связанных с имуществом, а также участвует в организации проведения конкурсов на сдачу имущества в аренду или передачу в безвозмездное пользование, подготавливает отчеты независимых оценщиков о стоимости сдаваемого в аренду имущества.

3.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции по правовым вопросам:

3.2.1. Обеспечивает исполнение требований Федерального Закона и других законодательных документов по вопросам осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета.

3.2.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защита ее правовых интересов.

3.2.3. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, визирование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.2.4. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.2.5. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.2.6. Методическое руководство правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы.

3.2.7. Представление интересов Университета во все судебные инстанции, в УФССП по РС (Я), а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных дел и исполнительных производств.

3.2.8. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулировании социально-трудовых отношений в Университете.

3.2.9. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

3.2.10. Руководство подготовкой материалов о служебных расследованиях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

3.2.11. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2.12. Осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по юридическим вопросам.

3.2.13. Осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4. Права сотрудников Отдела

4.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих функций;

4.2 Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся деятельности отдела;

4.3 Участвовать в анализе работы, комплексных проверках структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела и давать рекомендации по устранению замечаний и недостатков;

4.4 готовить в пределах своей компетенции локальные правовые акты и методические материалы по имущественным вопросам, исполнять и контролировать выполнение указанных актов;

4.5 запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и документы от иных структурных подразделений Университета

4.6 вносить ректору предложения по вопросам своей компетенции;

4.7 участвовать в совещаниях, заседаниях Университета и других мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

4.8 проводить заседания, рассматривать вопросы, входящие в его компетенцию, заслушивать по ним сообщения работников отдела;

4.9 вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

4.10 иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения функций и задач отдела;

4.11 осуществлять иные полномочия по поручению ректора;

4.12 определять соответствие действий сотрудников Университета требованиям действующего законодательства, локальных актов Университета;

- 4.13 привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Университета для решения задач отдела;
- 4.14 давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по юридическим вопросам.
- 4.15 участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 4.16 возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие действующему законодательству.
- 4.17 Сотрудники Отдела исполняют обязанности в соответствии со своими трудовыми договорами, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут дифференциальную ответственность (индивидуальную и коллективную) за невыполнение функций и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях, трудовых договорах и контрактах;

5.2. Сотрудники отдела несут ответственность за сохранность вверенного для служебного пользования имущества и оргтехники.

5.3. Сотрудники отдела несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

Начальник отдела
правового обеспечения
и имущественных отношений



П.Е. Булдаков