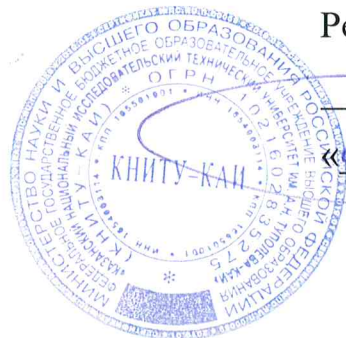


УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

«06» 03 2020 г.



**Положение
о юридическом управлении КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	05.02.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Огонев	Проректор по ХР	28.02.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	05.03.2020	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	04.03.2020	

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи и функции юридического управления (далее – ЮУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 ЮУ создано на основании Приказа ректора КНИТУ-КАИ №1456-О от 03.10.2018.

1.3 ЮУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 ЮУ непосредственно подчиняется проректору по хозяйственной работе (далее по тексту – проректор по ХР).

1.5 Структура и штатная численность работников ЮУ утверждается приказом ректора по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по ХР с учетом задач, функций и ответственности, возложенных на ЮУ.

1.6 В структуру ЮУ входят:

- правовой отдел;
- отдел земельных и имущественных отношений.

1.7 ЮУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по ХР.

1.8 Работники ЮУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора или иного уполномоченного лица по согласованию с начальником ЮУ.

1.9 Реорганизация и ликвидация ЮУ производится на основании приказа ректора по представлению проректора по ХР.

1.10 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника ЮУ и согласованию с проректором по ХР.

2 Назначение

Основным назначением ЮУ является правовое обеспечение деятельности и защиты прав и интересов КНИТУ-КАИ, а также реализация политики КНИТУ-КАИ в области земельных и имущественных отношений, надлежащее и эффективное использование недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества.

3 Основные задачи и функции

3.1 Деятельность ЮУ направлена на осуществление следующих задач:

3.1.1 представление интересов КНИТУ-КАИ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в других организациях на основании выданной ректором доверенности;

3.1.2 подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых с участием КНИТУ-КАИ, включая договоры (контракты), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, инициируемых управлением научно-исследовательских работ, за исключением договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральный закон №44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – Федеральный закон №223-ФЗ);

3.1.3 ведение судебно-претензионной работы, в том числе возникающей по договорам (контрактам), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, инициируемых управлением научно-исследовательских работ, (за исключением судебно-претензионной работы, возникающей из отношений по договорам, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ);

3.1.4 обеспечение оформления прав КНИТУ-КАИ на объекты недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

3.1.5 обеспечение эффективного учета недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

3.1.6 обеспечение эффективного использования недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду, заключения иных договоров на право пользования;

3.1.7 взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на ЮУ задач.

3.2 В соответствии с указанными в п. 3.1 задачами на ЮУ возложено выполнение следующих функций:

3.2.1 обеспечение соблюдения законности в деятельности КНИТУ-КАИ и защиту его прав и законных интересов;

3.2.2 осуществление правовой экспертизы, согласование проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других локальных нормативных актов правового характера, подготавливаемых в КНИТУ-КАИ, визирование их, а также участие в подготовке этих документов (при возникновении необходимости);

3.2.3 принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных в КНИТУ-КАИ с нарушением действующего законодательства РФ;

3.2.4 подготовка заключений по правовым вопросам;

3.2.5 разъяснение действующего законодательства РФ и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе;

3.2.6 представление интересов КНИТУ-КАИ в государственных, общественных организациях и учреждениях при рассмотрении правовых вопросов, ведение дел в третейских судах, судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;

3.2.7 участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в КНИТУ-КАИ;

3.2.8 участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества КНИТУ-КАИ;

3.2.9 участие в рассмотрении материалов о состоянии просроченной дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

3.2.10 подготовка, по мере необходимости, предложений по совершенствованию правового обеспечения деятельности КНИТУ-КАИ;

3.2.11 участие по поручению ректора, проректоров университета в проводимых в КНИТУ-КАИ совещаниях, переговорах, конференциях, а также в деятельности рабочих групп и комиссий, созданных в установленном порядке;

3.2.12 подготовка правовых заключений по документам о привлечении работников и обучающихся КНИТУ-КАИ к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.2.13 приведение в соответствие действующему законодательству и осуществление своевременного внесения необходимых изменений и дополнений в Устав КНИТУ-КАИ;

3.2.14 осуществление мониторинга изменений законодательства РФ;

3.2.15 осуществление организации, координации и контроля за:

- соответствием законодательству представляемых на подпись и утверждение ректору КНИТУ-КАИ проектов договоров, в том числе договоров (контрактов), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, иницируемых управлением научно-исследовательских работ, за исключением договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ;

- разработкой проектов договоров по обращению инициаторов заключения договоров;

– работой по согласованию договоров, где стороной договора является КНИТУ-КАИ в пределах полномочий ЮУ, за исключением договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ;

– подготовкой заключений по представленным проектам договоров, соглашениям и другим документам;

– оказанием помощи структурным подразделениям КНИТУ-КАИ по вопросам, связанным с подготовкой и оформлением договорных отношений с контрагентами;

3.2.16 разработка типовых договоров, договоров с особыми условиями, дополнительных соглашений к договорам, протоколов разногласий и т.д. в пределах полномочий ЮУ;

3.2.17 оформление доверенностей работникам структурных подразделений КНИТУ-КАИ и иным лицам в пределах полномочий ЮУ, установленной соответствующими локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;

3.2.18 обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

3.2.19 составление официальных писем, запросов и ответов на запросы исполнительных органов, в том числе органов налоговой службы, а также правоохранительных органов;

3.2.20 подготовка проектов приказов, справок, отчетов по направлениям деятельности ЮУ;

3.2.21 ведение переписки с организациями по направлениям своей деятельности;

3.2.22 обеспечение выполнения университетом положений Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации;

3.2.23 обеспечение соблюдения университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

3.2.24 обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса университета;

3.2.25 обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за университетом;

3.2.26 участие в проведении ежегодной инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащей

университету, а также выполнение рекомендаций комиссии университета по проведению инвентаризации;

3.2.27 ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого имущества университета;

3.2.28 осуществление подготовки и предоставления отчетов об учете федерального имущества, актуализации изменений в реестре федерального имущества в МТУ Росимущества в Республике Татарстан и Ульяновской области, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

3.2.29 обеспечение работы в информационно-аналитической системе «Мониторинг», а также в аналогичных электронных базах, программных продуктах, содержащих сведения о земельных участках, зданиях и сооружениях, незавершенному строительству университета, а также имуществе, которое является государственной собственностью Республики Татарстан, и используется на праве безвозмездного пользования;

3.2.30 осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества;

3.2.31 обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- проведение государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, права оперативного управления, договоров аренды, договоров безвозмездного срочного пользования на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету, в случаях, предусмотренных законодательством;

- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

3.2.32 оформление правоустанавливающих документов на пользование земельными участками (право постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования и т.д. в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации), на основании решений органов местного самоуправления, а также внесение изменений и дополнений к ним;

3.2.33 обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на земельные участки, здания, сооружения;

- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости университета;

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества университета;

3.2.34 ведение реестра и хранение протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом;

3.2.35 ведение и сопровождение web-версии программного обеспечения «Модуль правообладателя» на Межведомственном портале по управлению государственным имуществом (МВ Портал), информационно-аналитическую систему «Мониторинг», а также аналогичных электронных баз, содержащих сведения о земельных участках, зданиях и сооружениях, незавершенному строительству университета;

3.2.36 ведение учета перечня недвижимого имущества университета, закрепленного за университетом собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

3.2.37 ведение учета перечня особо ценного движимого имущества;

3.2.38 ведение переписки с государственными и общественными организациями, по вопросам касающимся учета федерального имущества в реестре федерального имущества;

3.2.39 подготовка отчетности в МТУ Росимущества в Республике Татарстан и Ульяновской области, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие государственные органы власти и организации по вопросам земельных и имущественных отношений;

3.2.40 обеспечение подготовки материалов по согласованию совершения университетом сделок (аренда, безвозмездное пользование, отказ, списание и т.д.) с недвижимым и особо ценным движимым имуществом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации по итогам работы комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за КНИТУ-КАИ;

3.2.41 подготовка документов для заключения договоров связанных с использованием и распоряжением федеральным имуществом;

3.2.42 осуществление учета заключенных договоров, контроль за выполнением сторонами договорных обязательств (страхование имущества, своевременность внесения арендной платы и т.д.);

3.2.43 участие в работе по технической инвентаризации зданий, сооружений, незавершенных (законсервированных) капитальных строений, помещений, в подготовке и заключении договоров, относящихся к деятельности ОЗиИО;

3.2.44 ведение учета особо ценного движимого имущества посредством МВ-Портала, осуществление запроса выписок из реестра федерального имущества, внесение изменений в карты учета;

3.2.45 участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению сохранности имущества университета;

3.2.46 подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений;

3.2.47 осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

4 Полномочия

4.1 Для достижения целей, возложенных на ЮУ, работники ЮУ имеют право:

4.1.1 осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

4.1.2 получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;

4.1.3 запрашивать у структурных подразделений университета информацию, по вопросам, входящим в компетенцию ЮУ;

4.1.4 запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на ЮУ;

4.1.5 пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;

4.1.6 представлять университет в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящимся к компетенции ЮУ;

4.1.7 пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

4.1.8 вносить руководству университета предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на ЮУ задач;

4.1.9 взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ЮУ и связанным с решением возложенных на него задач.

5 Ответственность

5.1 Степень ответственность сотрудников ЮУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.2 За ненадлежащее выполнение работниками ЮУ возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований действующего законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6 Взаимодействие с подразделениями университета

6.1 Взаимодействие ЮУ с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 ЮУ взаимодействует с:

6.2.1 управлением кадров по вопросам, связанным с приемом и увольнением работников ЮУ, предоставлением графиков отпусков и иным кадровым вопросам;

6.2.2 управлением обеспечения закупок – по вопросам организации закупок, в том числе порядка подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условий их применения, порядка заключения и исполнения договоров, а также иным связанным с обеспечением закупок вопросам;

6.2.3 управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам списания имущества, поступления и перечисления средств по договорам аренды; договорам на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат; отчуждения и приобретения имущества, сдачи имущества в аренду, по вопросам предоставления табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда, а также иным вопросам;

6.2.4 управлением экономики по финансовым вопросам;

6.2.5 с отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в ЮУ;

6.2.6 с другими подразделениями, не охваченными настоящим Положением, взаимодействие осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства Университета.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись