

П Р И К А З

От «08» 10 2021 г.

№ 651

[об утверждении Положений]

В соответствии с решением Ученого совета университета от 28.09.2021 г.
(протокол № 23)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о юридическом управлении (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о юридическом отделе (Приложение № 2).
3. Положение о юридическом отделе, утвержденное приказом СамГУПС от 31.12.2019г. № 669, считать утратившим силу.
4. Утвердить Положение об отделе имущества (Приложение № 3).
5. Начальнику управления цифровых технологий Шаврину В.Ю. обеспечить размещение настоящего приказа в единой правовой базе СамГУПС (ЭИОС).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



М.А. Гаранин

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом управлении

1. Общие положения

1.1. Юридическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – университет), обеспечивающим правовое сопровождение деятельности университета, защиту его прав и законных интересов.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование управления: Юридическое управление.
Сокращенное наименование управления: ЮУ.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, обязанности его работников.

2. Руководство и структура

2.1. Юридическое управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.2. Юридическое управление находится в непосредственном подчинении ректора.

2.3. Внутренняя структура юридического управления и штатная численность работников определяются штатным расписанием.

2.4. В структуру Управления входят:

- юридический отдел;

- отдел имущества.

2.5. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора, по представлению начальника Управления.

2.6. Деятельность отделов, входящих в состав Управления, определяется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.7. Начальник юридического управления:

2.7.1. представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления;

2.7.2. распределяет обязанности между работниками управления, даёт

обязательные для исполнения поручения и контролирует их выполнение;

2.7.3. взаимодействует со структурными подразделениями университета;

2.7.4. согласовывает и подписывает документы по вопросам, в пределах своей компетенции;

2.7.5. принимает участие в совещаниях, при обсуждении правовых вопросов, касающихся деятельности университета;

2.8. В период отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого приказом ректора.

2.9. Должностные обязанности работников Управления регламентируются настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления является правовое обеспечение деятельности Университета.

3.2. Юридическое управление:

а) подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов локальных актов Университета;

б) проводит правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений и других локальных актов университета;

в) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных актов университета;

г) согласовывает проекты локальных актов, представляемых на подпись ректору;

д) представляет в установленном порядке интересы университета в судах, государственных органах и организациях;

е) оказывает работникам университета правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

ж) подготавливает для ректора справочные материалы по законодательству;

з) редактирует проекты локальных актов;

и) осуществляет проведение единой политики во всех подразделениях и филиалах Университета по управлению и распоряжению объектами недвижимого и особо ценного движимого федерального имущества, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования;

к) осуществляет защиту имущественных прав и законных интересов Университета;

л) обеспечивает проведение мероприятий, обязательных в отношении федерального имущества;

м) осуществляет иные функции в соответствии с локальными актами университета.

3.3. Юридическое управление имеет право:

а) запрашивать у структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

б) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим управлением в соответствии с возложенными на него функциями;

в) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Возложение на управление функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

4.1 Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического управления.

5.2. Ответственность работников управления устанавливается должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ *о юридическом отделе*

1. Общие положения

- 1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.
- 1.4. Полное наименование: юридический отдел.
- 1.5. Сокращенное официальное наименование: ЮО.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, по представлению начальника юридического Управления.
- 2.2. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник юридического Управления.
- 2.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. Заместитель и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника юридического отдела.

3. Задачи

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.
- 3.2. Защита прав и законных интересов Университета.
- 3.3. Правовое обеспечение деятельности Университета.
- 3.4. Правовая экспертиза договоров, претензионная и исковая работа.
- 3.5. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по вопросам законодательства Российской Федерации.

4. Функции

Для выполнения задач на юридический отдел возложены следующие функции:

4.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университета (Ученый совет, ректорат). Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Университета или юридических заключений на представленные акты решений.

4.2. Участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке локальных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

4.3. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Университета и др.

4.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Университете, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.5. Составление юридических заключений, по существу, представленных на экспертизу документов.

4.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета.

4.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий.

4.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

4.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Университета в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета, при необходимости инициирование отмены локальных актов Университета, не соответствующих законодательству.

4.10. Разработка документов правового характера в Университете.

4.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

4.12. Правовое сопровождение мероприятий по лицензированию Университета.

4.13. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Университета.

4.14. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых

подразделениями Университета, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

4.15. Согласование проектов договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Университета студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

4.16. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Университета процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд Университета.

4.17. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Университета.

4.18. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

4.19. Ведение претензионной работы, передача исковых заявлений в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

4.20. Учет и хранение претензий, исков, отзывов и других исходящих документов.

4.21. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Университета.

4.22. Организует обмен правовым опытом с другими вузами, учреждениями и организациями.

4.23. Обеспечивает мониторинг законодательства РФ.

4.24. Реализует другие виды деятельности в пределах своих компетенций.

5. Права и обязанности

Работники юридического отдела имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в университете и докладывать об этих нарушениях ректору для привлечения виновных к ответственности.

5.6. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.7. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении правовых вопросов.

Юридический отдел обязан:

5.8. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные задачи и функции.

5.9. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Университета и внешними организациями

6.1. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. Юридический отдел в процессе выполнения поставленных задач взаимодействует с судебными, государственными и иными учреждениями и организациями.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического отдела.

7.2. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений начальника юридического управления;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

7.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе имущества

1. Общие положения и структура Отдела

- 1.1. Отдел имущества (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.
- 1.4. Полное наименование: отдел имущества.
- 1.5. Сокращенное наименование: ОИ.
- 1.6. Финансирование отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 1.7. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, по представлению начальника юридического Управления.
- 1.8. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью отдела осуществляет начальник юридического управления.
- 1.9. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника юридического Управления.
- 1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник отдела имущества, назначаемый приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованного с начальником юридического управления.
- 1.11. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника имущественного отдела.
- 1.12. ОИ осуществляет документальное оформление прав владения и распоряжения недвижимым имуществом, переданного в пользование Университета, а также учет и регистрацию недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования в ЕГРН, учет недвижимого и особо ценного движимого имущества в Реестре федерального имущества (РФИ).

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на осуществление следующих задач:

- 1) проведение единой политики во всех подразделениях и филиалах Университета по управлению и распоряжению объектами недвижимого и особо ценного движимого федерального имущества, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования (далее - имущество);
- 2) защита имущественных прав и законных интересов Университета в пределах компетенции ОИ;
- 3) обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства РФ в части порядка использования федерального имущества;
- 4) контроль исполнения сделок Университета в отношении имущества Университета;
- 5) обеспечение проведения следующих мероприятий, обязательных в отношении федерального имущества:
 - проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества,
 - обеспечение проведения государственной регистрации права собственности РФ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету,
 - учет имущества в Реестре федерального имущества (РФИ),
 - проведение государственной регистрации права оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- 6) создание и обеспечение функционирования системы учета имущества, контроля его использования;
- 7) обеспечение проведения работы по заключению, изменению и прекращению действия договоров о передаче недвижимого имущества Университета во временное владение и пользование сторонним организациям;
- 8) осуществление методического и информационно-справочного обеспечения подразделений и филиалов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции ОИ;
- 9) учет и хранение:
 - технических, кадастровых паспортов (выписок) на объекты недвижимого имущества,
 - правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества,
 - документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества,
 - договоров, связанных с использованием и распоряжением имуществом Университета;

2.2. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством РФ, а также локальными актами Университета.

2.3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- по учету и регистрации объектов, по вопросам закрепления, передачи или прекращения прав Университета:
 - 1) ведет работу по оформлению технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества;
 - 2) обеспечивает проведение необходимых работ по определению границ земельных участков, контролирует оформление прав сервитута организаций, обслуживающих инженерные коммуникации, проходящих по участку;
 - 3) ведет работу по постановке на кадастровый учет объектов, представленных к закреплению за Университетом;
 - 4) ведет работу по внесению необходимых изменений в кадастровый учет объектов недвижимого имущества и в ЕГРН;
 - 5) обеспечивает осуществление процедуры государственной регистрации права РФ, права оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования на объекты недвижимого имущества Университета;
 - 6) осуществляет формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о закреплении недвижимого имущества за Университетом, либо его изъятия из пользования в соответствии с действующим законодательством РФ. Сопровождает процедуру согласования указанных действий;
 - 7) оформляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче или отчуждении объектов;
 - 8) ведет работу по оформлению иных документов, необходимых для государственной регистрации прав на недвижимое имущество Университета;
 - 9) обеспечивает внесение в установленном порядке к учету сведений об объектах недвижимого и особо ценного движимого федерального имущества в реестр федерального имущества (РФИ);
 - 10) обеспечивает своевременное внесение изменений в РФИ по объектам учета;
 - 11) выявляет и принимает в пользование бесхозяйное и неиспользуемое имущество на территории Университета, оформляет права РФ и права Университета, при необходимости осуществляет передачу указанного имущества муниципальным учреждениям;
 - 12) обеспечивает формирование пакета документов по списанию недвижимого имущества Университета и представляет его в установленном порядке на согласование учредителю;
 - по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, по договорам услуг, иным договорам:
 - 13) ведет работу по заключению, изменению, прекращению договоров по передаче недвижимого имущества, закрепленного за Университетом, в аренду, безвозмездное пользование, а также договоров оказания услуг по размещению оборудования (банкоматы, терминалы, торговые автоматы, оборудование средств связи, занимающее часть помещения), договоров на возмещение затрат на коммунальные услуги и т.п.;

14) обеспечивает проведение комиссией экспертной оценки последствий заключения договоров аренды или безвозмездного пользования недвижимым имуществом Университета;

15) обеспечивает проведение независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизу в установленном порядке;

16) формирует и представляет пакет документов учредителю и собственнику для согласования совершения сделки;

17) ведет реестр договоров аренды, безвозмездного пользования, услуг, заключенных ОИ в интересах Университета;

18) осуществляет контроль исполнения заключенных договоров на право пользования недвижимым имуществом Университета. В случае нарушения законодательства РФ предпринимает действия по устранению допущенных нарушений путем представления в отдел имущества Университета, сведений о нарушениях для ведения претензионной, досудебной работы;

19) представляет интересы Университета совместно с Юридическим отделом в судах, иных органах государственной власти, организациях по вопросам, находящимся в ведении отдела и пределах компетенции ОИ;

20) контролирует поступление арендных и иных платежей за имущество, переданное по договорам;

➤ по общим вопросам:

21) разрабатывает проекты приказов, распоряжений ректора Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

22) разрабатывает мероприятия в области управления и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом на праве оперативного управления;

23) готовит справочные, аналитические и статистические материалы по поручению руководства Университета по вопросам, входящих в компетенцию ОИ;

24) формирует отчетность по направлению деятельности ОИ в межведомственном портале по управлению государственной собственностью (МВ Портал Росимущества) и иных ведомственных ресурсах;

25) ведет переписку с государственными органами РФ и субъектами РФ, а также с муниципальными органами, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях исполнения возложенных на отдел функций и задач;

26) ОИ осуществляет иные функции в области управления и распоряжения федеральным имуществом, находящимся в пользовании Университета.

3. Права и обязанности

Отдел имущества для выполнения возложенных задач имеет право:

1) получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) вносить предложения руководству Университета по

совершенствованию форм и методов работы ОИ и университета в целом по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) запрашивать и получать от руководителей Университета и структурных подразделений информацию, документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, в том числе по подготовленным отделом служебным запискам;

4) самостоятельно или по поручению руководства Университета поддерживать отношения в установленном порядке с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) направлять руководителям филиалов и структурных подразделений обязательные к исполнению требования (предписания) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) привлекать специалистов Университета и других организаций для решения вопросов, находящихся в ведении отдела;

7) вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ОИ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

8) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОИ;

3.2. Отдел наряду с правами, указанными в настоящем Положении, обладает иными правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации.

3.3. Имущественный отдел обязан:

1) Качественно и в полном объеме выполнять возложенные задачи и функции.

2) Обеспечивать режим конфиденциальности информации, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением должностных обязанностей.

3) совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации.

4. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Университета и внешними организациями

4.1. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

4.2. Отдел в процессе выполнения поставленных задач взаимодействует с судебными, государственными и иными учреждениями и организациями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение

Лист ознакомления

Принято решением Ученого Совета
(протокол № 23 от 28 сентября 2021 г.)

С Положением ознакомлен:

И. Николаева Е.В.

