

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

И.А. Алексеев

(подпись)

«__» _____ 202__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

31.07.2024

№ 08-01-501/105

Об управлении правового
и организационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление правового и организационного обеспечения является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее соответственно - управление, Университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации управления принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной функцией деятельности управления является правовое обеспечение деятельности Университета.

2.2. Управление осуществляет следующие функции:

- 2.2.1. В области обеспечения реализации законодательства Российской Федерации в деятельности Университета управление:
- обеспечивает правовыми средствами единообразное применение в деятельности Университета законодательства Российской Федерации;
 - осуществляет общий правовой анализ деятельности Университета;

- обобщает и анализирует правоприменительную практику в Университете, разрабатывает предложения по правовому упорядочению этой практики и представляет предложения ректору (проректорам по направлениям), направляет рекомендации руководителям структурных подразделений Университета;

- готовит отчеты, справочные и аналитические материалы в пределах своей компетенции по вопросам, возникающим в процессе деятельности структурных подразделений Университета;

- осуществляет контроль соответствия действующему законодательству Российской Федерации проектов нормативных актов и иных документов Университета, представляемых для правовой экспертизы;

- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Университете, по определению прав и обязанностей работников;

- проверяет на соответствие действующему законодательству и принимает решение о согласовании (визировании) проектов приказов, положений, инструкций, договоров, соглашений, контрактов, иных правовых актов и документов, подлежащих в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и иными локальными нормативными актами согласованию (визированию) управлением;

- принимает меры к отмене или изменению локальных нормативных актов, противоречащих действующему законодательству;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения актов законодательства, нормативных и иных правовых актов в деятельности Университета.

2.2.2. В области участия в разработке локальных нормативных актов и иных документов по направлениям деятельности Университета и осуществления контроля соответствия действующему законодательству Российской Федерации проектов нормативных актов и иных документов Университета, представляемых для правовой экспертизы, управление:

- рассматривает (рецензирует), в том числе с привлечением заинтересованных структурных подразделений, проекты локальных нормативных актов Университета, представляемых для правовой экспертизы;

- совместно с представителями структурных подразделений Университета участвует в разработке локальных правовых актов Университета;

- готовит предложения об отмене, изменении или дополнении нормативных актов и иных документов Университета в целях обеспечения их внутренней согласованности и соответствия действующему законодательству;

2.1.3. В области профилактики коррупционных нарушений и противодействия коррупции управление:

- осуществляет профилактику коррупционных правонарушений в Университете;

- осуществляет прием и анализ сведений (уточненных сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение должностей, при назначении на которые и при замещении которых работники обязаны представлять такие сведения;

- обеспечивает соблюдения работниками Университета запретов, ограничений и требований, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, включая требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, оказание работникам Университета консультативной помощи по вопросам противодействия коррупции;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Университете;

- обеспечивает работу комиссии Университета по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликтов интересов;

- обеспечивает прием, рассмотрение и реагирование на сообщения о коррупционных правонарушениях в отношении деятельности Университета и его работников;

- обеспечивает взаимодействие при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции;

- разрабатывает в пределах своей компетенции проекты локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции.

2.2.4. В области ведения договорной, претензионной и исковой работы управление:

- разрабатывает совместно с другими подразделениями проекты договоров и типовых форм договоров (на оказание образовательных услуг, на выполнение научно-исследовательских работ, иные)

- проводит правовую экспертизу договоров и дополнительных соглашений с физическими лицами на оказание возмездных услуг с суммой до 100 000 рублей, а также договоров, в которых Университет является исполнителем, поставщиком или подрядчиком;

- ведет претензионную работу, передает исковые материалы в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

- представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах и органах прокуратуры, а также в государственных и общественных организациях;

- обеспечивает участие в судопроизводстве сотрудников управления, привлекает иных работников Университета в качестве представителей;

- анализирует и обобщает договорную, претензионную и исковую работу, судебную практику, составляет необходимые справки и другие аналитические материалы для докладов ректору Университета и ученому совету;

- совместно с другими структурными подразделениями Университета рассматривает представления и предписания от уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и органов прокуратуры, в которых указывается на нарушение норм законодательства Российской Федерации в деятельности Университета и его работников;
- участвует в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению норм законодательства;
- готовит совместно с другими структурными подразделениями проекты решений органов управления Университета, правовые заключения на представленные проекты решений;
- подготавливает в пределах компетенции ответы на запросы правового характера, поступающие от уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и органов, осуществляющие контрольно-надзорные функции;
- подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности, участвует в работе комиссии по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка;
- рассматривает как самостоятельно, так и совместно с другими структурными подразделениями Университета, обращения граждан и юридических лиц и готовит ответы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации
- консультирует работников и обучающихся Университета по организационно-правовым вопросам, касающимся оказания и предоставления образовательных услуг, или исполнения трудовых обязанностей;
- оформляет доверенности и другие документы, связанные с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Университета;
- оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета в части договорной, претензионной и исковой работы;
- участвует в пределах компетенции в проверках, проводимых в Университете государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

2.2.5. В области представления и защиты правовыми средствами прав и законных интересов Университета в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами управление:

- совместно с другими структурными управлениями представляет Университет в органах прокуратуры, органах государственной власти и местного самоуправления;
- отвечает на запросы правового характера, поступающие от уполномоченных органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органов;

- совместно с другими управлениями рассматривает представления и предписания от уполномоченных органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов и органов прокуратуры, в которых указывается на нарушения норм законодательства Российской Федерации в деятельности Университета и его работников;

- совместно с другими управлениями рассматривает жалобы и обращения от организаций и физических лиц на действия Университета и его работников.

2.2.6. В области правового обеспечения хозяйственной деятельности Университета и деятельности, приносящей доход, управление:

- организует закупку товаров, работ и услуг для нужд и обеспечения деятельности Университета;

- готовит проекты контрактов в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- осуществляет консультативно-информационную поддержку и методическую помощь другим управлениям Университета в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- формирует начальную (максимальную) цену контракта (лота) на основании анализа сложившегося рынка, среднестатистических цен, цен предыдущих контрактов.

2.2.7. В области учета документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Университета, управление:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета (приказ № 1111 от 29.11.2023 г. Минобрнауки России) «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием срока хранения» в соответствии с утвержденным планом и графиком сдачи документов.

- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Университета;

- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

2.2.7.1. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;

- организует информирование ректора Университета и работников Университета о составе и содержании документов архива Университета;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- организует выдачу документов и дел для работы в помещениях архива или во временное пользование работникам структурных подразделений Университета;
- выдачу подлинника документа об образовании: (абитуриенты, отчисленные студенты и выпускники).
- исполняет запросы социально-правового характера в различные организации РФ и иностранные структуры, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учет использования документов архива Университета;
- участвует в разработке локальных нормативных актов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям в формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в архив;
- вносит ректору Университета предложения по совершенствованию работы архива.

2.2.8. В области использования, учета, инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета, управление:

- осуществляет документальное сопровождение учета имущества Университета в реестре федерального имущества;
- ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета;
- ведет учет перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за собственником и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;
- ведет учет перечня особо ценного движимого имущества;
- осуществляет информационное сопровождение в системе ИАС «Мониторинг»;
- обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества следующих мероприятий:
 - проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
 - учет имущества в Реестре федерального имущества;
 - обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на предоставленное федеральное недвижимое имущество;
- осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для выполнения возложенных функций управление обладает следующими полномочиями:

3.1.1. осуществляет реализацию прав, льгот и гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

3.1.2. получает письменные пояснения и другие необходимые документы (в случае необходимости) в ходе проведения анализа сведений (уточненных сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение должностей, при назначении на которые и при замещении которых работники обязаны представлять такие сведения;

3.1.3. получает в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в Университет законодательные и иные нормативные правовые акты;

3.1.4. осуществляет анализ соблюдения норм законодательства в деятельности Университета, всех его структурных подразделений и должностных лиц;

3.1.5. информирует руководство Университета о несоответствии действующему законодательству деятельности структурных подразделений и должностных лиц, иных работников Университета, принимает меры, направленные на прекращение незаконных действий, отмену или изменение правовых актов, не соответствующих действующему законодательству;

3.1.6. привлекает должностных лиц Университета для подготовки проектов правовых документов, ответов на запросы заинтересованных лиц, для участия в судебных заседаниях;

3.1.7. возвращает исполнителям на доработку противоречащие действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета проекты приказов, положений, договоров и других документов, составляет по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений;

3.1.8. получает в распоряжение необходимые для осуществления функций современные средства связи, правовые базы данных, нормативную литературу, оборудование, оргтехнику, помещения;

3.1.9. получает необходимую экспертно-консультативную поддержку в других организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Университета;

3.1.10. визирует (подписывает) документы, касающиеся деятельности управления;

3.1.11. представляет Университет и управление во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности управления;

3.1.12. дает руководителям структурных подразделений Университета и другим работникам рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию

управления в интересах Университета, в том числе при обнаружении нарушений законности в Университете;

3.1.13. представляет интересы Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, в судах, органах прокуратуры, в иных организациях;

3.1.14. запрашивает у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий управления;

3.1.15. организовывает и участвует в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.1.16. привлекает с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на управление функций.

3.1.17. обеспечивает соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

3.1.18. обеспечивает выполнение Университетом Плана мероприятий по реализации Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 18 апреля 2012 года № 310;

3.1.19. ведет реестры и хранение:

- актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения и эффективности его использования;

- протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее - комиссия по управлению имуществом);

- актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета;

3.1.20. обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;

- документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;

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

3.1.21. обеспечивает формирование планов:

- по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;

- по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;

3.1.22. собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Университетом закрепленного федерального имущества в установленном порядке, земельных участков;

3.1.23. обеспечивает подготовку материалов, предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;

3.1.24. обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.1.25. обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету;

3.1.26. проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса и направлениях их расходования;

3.1.27. готовит совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов, строительству новых объектов;

3.1.28. контролирует исполнение всех сделок Университета в отношении имущества Университета;

3.1.29. обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем незамедлительно уведомляет ректора Университета;

3.1.30. обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса и докладывает ее ректору для рассмотрения на заседании коллегиального органа Университета;

3.1.31. обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

3.2. Полномочия управления реализуются начальником управления правового и организационного обеспечения (далее – начальник управления), заместителем начальника управления, начальниками отделов в составе управления и другими работниками управления в рамках прав и трудовых функций, установленных в должностных инструкциях.

3.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с функциями, предусмотренными настоящим положением.

3.4. Возложение на работников управления обязанностей, не предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями, иными нормативными актами Университета, не допускается.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник управления, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета.

4.2. Начальник управления непосредственно подчиняется ректору Университета.

4.3. Начальник управления:

4.3.1. осуществляет общее руководство деятельностью управления в пределах своей компетенции, определенной настоящим положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

4.3.2. организует выполнение поручений руководства Университета и осуществляет контроль за их исполнением, обеспечивает четкую работу и служебную дисциплину;

4.3.3. несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на управление задач и функций;

4.3.4. обеспечивает соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.5. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за управлением;

4.3.6. организует ведение делопроизводства в управлении и определяет работников управления, ответственных за ведение делопроизводства в управлении;

4.3.7. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4.3.8. вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы управления, оптимизации его структуры и штатной численности, о поощрении и о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников управления, регулирует вопросы использования очередных отпусков, выезды в командировки;

4.3.9. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности управления, а также в подготовке локальных нормативных актов, касающихся возложенных на управление задач и функций;

4.3.10. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников управления;

4.3.11. подписывает и визирует проекты локальных нормативных актов и других документов в пределах своей компетенции.

4.4. Во время отсутствия начальника управления его обязанности выполняет должностное лицо управления на основании приказа университета,

который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.5. В структуру управления входят:

4.5.1. отдел нормативно-правового обеспечения и противодействия коррупции (далее - отдел правового обеспечения);

4.5.2. юридический отдел;

4.5.3. отдел по обеспечению управления имуществом комплексом;

4.5.4. контрактная служба (на правах отдела);

4.5.5. архив (на правах отдела).

4.6. В подчинении начальника управления находится заместитель начальника управления, осуществляющий трудовую деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

4.7. Заместитель начальника управления, начальники отделов обеспечивают организацию работы и несут ответственность за результаты деятельности по закрепленным направлениям.

4.8. Структура и штатное расписание управления утверждаются ректором Университета.

4.9. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в управлении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;

- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.10. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников управления определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Начальник управления правового
и организационного обеспечения



(подпись)

Э.В. Молодкина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
по работе с персоналом



(подпись)

И.А. Говорунова