



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

02.05.2024

Екатеринбург

№ 238-1

Об утверждении Положения
об Отделе правового обеспечения
и имущественных отношений

В связи с организационными изменениями в РГППУ в соответствии с приказом от 31.03.2023 № 184-1 «Об изменениях организационно-штатной структуры и штатного расписания» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об Отделе правового обеспечения и имущественных отношений РГППУ (далее – Положение) (приложение 1).

2. Начальнику Отдела правового обеспечения и имущественных отношений Савину Л. Н. привести в соответствие с утвержденным Положением должностные инструкции работников.

3. Признать утратившим силу приказ от 31.05.2021 № 316 «Об утверждении Положения об Управлении правового обеспечения и имущественных отношений».

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Л. К. Габышева

Сертификат: 00BD8E7706CA5E1A0C6EAACAE4E801845B
Владелец: Габышева Людмила Константиновна
Действителен: с 17.04.2024 до 11.07.2025

Приложение
к приказу от 02.05.2024 № 238-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГАОУ ВО «РГППУ» (далее – РГППУ, Университет), приказами ректора, решениями Ученого совета Университета и иными локальными нормативными актами РГППУ.

1.2. Положение определяет основы правового статуса Отдела правового обеспечения и имущественных отношений (далее – Отдел, ОПОиИО), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Отдел является структурным подразделением РГППУ и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Отдел создается с целью правового обеспечения деятельности РГППУ, организации работы по осуществлению РГППУ полномочий собственника недвижимого имущества, за исключением вопросов его эксплуатации, закрепленного за РГППУ либо принадлежащего РГППУ на любом законном праве (далее – недвижимое имущество РГППУ).

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, нормативными документами РГППУ, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации методическими указаниями и рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами РГППУ, настоящим положением.

1.7. Отдел не заменяет и не подменяет деятельность других структурных подразделений РГППУ.

1.8. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.9. Вопросы взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Университета (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются локальными нормативными актами Университета.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности РГППУ и защита его правовых интересов.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями РГППУ, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями в установленной сфере деятельности Отдела.

2.3. Организация работы по осуществлению РГППУ полномочий собственника недвижимого имущества, за исключением вопросов его эксплуатации, закрепленного за РГППУ либо принадлежащего РГППУ на любом законном праве.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. В сфере правового обеспечения:

3.1.1. Готовит проекты локальных нормативных актов РГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Проводит правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов, иных документов, в том числе хозяйственных договоров для нужд РГППУ, поступивших в установленном порядке в Отдел на согласование из структурных подразделений РГППУ.

3.1.3. Рассматривает предложения заинтересованных должностных лиц РГППУ о внесении изменений в Устав РГППУ, готовит проекты необходимых решений.

3.1.4. Ведет претензионную и исковую работу в сфере исполнения обязательств, возникающих из договоров (соглашений, контрактов и т.п.), заключенных РГППУ при осуществлении уставной деятельности, в том числе при заключении договоров об оказании платных образовательных услуг, предоставлении общежитий, размещении заказов для нужд Университета и др., если иное не установлено Уставом и Положениями иных структурных подразделений РГППУ.

3.1.5. По поручению ректора рассматривает акты реагирования органов государственного контроля (надзора), процессуальные решения, принятые по итогам проверок в отношении Университета либо по заявлениям РГППУ.

3.1.6. Рассматривает предложения структурных подразделений РГППУ об обжаловании актов проверок, актов реагирования органов государственного контроля (надзора), процессуальных решений, решений судов, принятых по итогам проверок в отношении Университета либо по заявлениям РГППУ. По поручению ректора готовит документы в целях обжалования действий (бездействия) должностных лиц государственных органов по итогам рассмотрения указанных документов.

3.1.7. Представляет в установленном порядке интересы РГППУ в судах, органах контроля и надзора, иных государственных органах, в организациях и предприятиях.

3.1.8. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений в установленной сфере деятельности Отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.1.9. Подготавливает по запросу ректора справочные материалы по применению действующего федерального законодательства в рамках конкретного вопроса.

3.1.10. Осуществляет подготовку аналитических справок, отчетов и иных документов в установленной сфере деятельности Отдела.

3.1.11. Готовит для размещения на сайте РГППУ документы, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

3.1.12. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в РГППУ.

3.1.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями руководства Университета.

3.2. В сфере реализации РГППУ полномочий собственника имущества:

3.2.1. Обеспечивает осуществление РГППУ в установленном порядке полномочий собственника в отношении недвижимого имущества РГППУ, за исключением вопросов эксплуатации указанного имущества, а также контролирует соблюдение порядка распоряжения недвижимым имуществом Университета.

3.2.2. Во взаимодействии со структурными подразделениями РГППУ готовит предложения по стратегическому планированию, развитию и управлению недвижимым имуществом РГППУ.

3.2.3. Формирует и ведет базу данных недвижимого имущества РГППУ, реестры объектов недвижимости Российской Федерации.

3.2.4. Осуществляет мониторинг состояния и использования недвижимого имущества РГППУ.

3.2.5. Готовит предложения по размещению структурных подразделений РГППУ.

3.2.6. Готовит предложения об отказе от прав оперативного управления на недвижимое имущество, закрепленное за РГППУ на праве оперативного управления, а также иные предложения в отношении недвижимого имущества РГППУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о совершении крупных сделок, передаче в аренду. Организует подготовку документов для получения необходимых согласований, решений учредителя и иных государственных органов, организаций.

3.2.7. Направляет в федеральный орган исполнительной власти, на который возложено управление федеральным имуществом (Росимущество), документы о закреплении за РГППУ недвижимого имущества и об изъятии данного имущества.

3.2.8. Организует рассмотрение иных вопросов в отношении недвижимого имущества РГППУ.

3.3. В сфере размещения заказов для обеспечения нужд РГППУ:

3.3.1. Готовит предложения в план-график закупок РГППУ по формированию тематик и объемам финансирования закупок, в том числе обоснование начальных (максимальных) цен договоров, формирует задание (техническое задание) на выполнение работ (оказание услуг), а также осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью РГППУ по

определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях обеспечения потребностей, необходимых для выполнения задач и функций ОПОиИО.

3.3.2. Осуществляет контроль соблюдения контрагентами РГППУ условий выполнения договоров (соглашений и др.), инициатором которых являлся Отдел. Обеспечивает приемку поставленных по ним товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе отдельных их этапов, оформление документов о приемке товара (работы, услуги).

3.3.3. Ходатайствует перед руководством РГППУ о применении мер ответственности к контрагентам по договорам, инициатором которых является Отдел, в случае нарушения контрагентами условий договоров (соглашений), готовит соответствующие требования: в том числе претензии об уплате неустоек, штрафов и т.п., а также в случае получения от инициатора закупки, бухгалтерии, службы закупок информации о наличии нарушений договорных обязательств со стороны того или иного контрагента.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4. В целях осуществления своих полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, работников структурных подразделений РГППУ, иные организации или специалистов в соответствующей области в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.3. Инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОПОиИО, с участием при необходимости представителей структурных подразделений РГППУ, заинтересованных государственных органов, предприятий, организаций, общественных объединений.

4.4. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела с учетом предоставленных полномочий подписи исходящих документов в РГППУ.

4.5. Давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации заинтересованным структурным подразделениям РГППУ по вопросам компетенции Отдела.

4.6. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, локальными нормативными актами РГППУ.

4.7. Отдел может иметь печать и штампы установленного образца.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на ОПОиИО функций несет начальник Отдела.

На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за подбор и расстановку кадров, соразмерное распределение обязанностей между работниками Отдела, организацию в ОПОиИО своевременного, качественного исполнения поручений, подготовки документов, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела, соблюдения трудовых прав работников ОПОиИО, соблюдение ими трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, обеспечение сохранности, закрепленного за работниками Отдела имущества.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.