



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГРТУ

(Протокол № 3 от «25» 10 2024 г.)

И.о. ректора РГРТУ



Банников С.А.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 29

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## Положение о правовом управлении

Рязань  
2024 г.

Изменение №

Дата

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность правового управления, которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет, РГРТУ). Сокращённое наименование – ПУ.

1.2. Правовое управление подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Возглавляет правовое управление начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На должность начальника правового управления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Положение о правовом управлении, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на правовое управление.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников правового управления, разрабатываются начальником правового управления и по его представлению утверждаются ректором Университета.

1.6. В своей деятельности правовое управление руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию правового управления;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

## 2. Функции и задачи структурного подразделения

2.1. На правовое управление возлагаются следующие задачи:

- а) юридическая защита интересов университета;
- б) договорная и претензионно-исковая работа;
- в) организация работы по обеспечению управления имущественным комплексом;
- г) размещение информации в мониторинге на основании данных предоставляемых ответственными исполнителями;

д) вопросы регистрации и учета положений, принимаемых в университете.

2.2. Для выполнения определённых настоящим Положением задач на правовое управление возлагаются следующие функции:

### 2.2.1. по правовой работе:

а) правовая экспертиза соответствия законодательству приказов, договоров и других документов правового характера, издаваемых в университете, а также участие (в случае необходимости) в подготовке этих документов;

б) подготовка предложений о корректировке действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов университета;

в) участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и реализации мероприятий по укреплению трудовой и учебной дисциплины в университете;

г) претензионно-исковая работа;

д) представительство с целью защиты интересов университета в государственных и общественных организациях, ведение дел в федеральных судах общей юрисдикции Российской Федерации, федеральных арбитражных судах Российской Федерации, конституционных (уставных) судах субъектов Российской Федерации, а также у мировых судей.

е) анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел и выводы для передачи их руководству;

ж) участие на основании соответствующего приказа ректора в проверках, проводимых в университете государственными контрольно-ревизионными, надзорными и иными органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, составлением процессуальных документов и пр.;

з) участие, в случае необходимости, в подготовке заключений о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

и) оказание правовой помощи структурным подразделениям университета.

### 2.2.2. по мониторингу:

а) осуществление с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области сбора, систематизации и предоставления сведений и отчетов через информационно-аналитическую систему «Мониторинг» (иасмон.рф), единую информационную систему обеспечения деятельности Министерства науки и высшего образования РФ, сайт «Модуль правообладателя», ЦОИАС ([www.cbias.ru](http://www.cbias.ru)), ГИИС «Электронный бюджет», а также другие сайты и рабочие кабинеты учредителя и компетентных органов (далее - мониторинг);

б) доведение до сведения ответственных лиц структурных подразделений университета информации о необходимости представления данных для заполнения отчетных форм на сайтах Минобрнауки России и компетентных органов;

в) осуществление сбора информации от ответственных лиц, а также контроль за сроками и правильностью исполнения документов, размещаемых на сайтах учредителя и компетентных органов;

Изменение №	Дата	Выпуск 01
-------------	------	-----------

г) согласование заполненных отчётных форм и ответов на запросы компетентных органов с проректором (начальником структурного подразделения), с целью проверки их соответствия сведениям, представляемым через мониторинг;

д) обеспечение хранения экземпляров отчётных документов с визами ответственных лиц, размещаемых в информационно-аналитической системе «Мониторинг», а также сайтах и рабочих кабинетах учредителя и компетентных органах.

2.2.3. по регистрации и учету положений, принимаемых в университете:

а) осуществление регистрации положений ФГБОУ ВО «РГРТУ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами университета;

б) определение требований и правил оформления положений;

в) обеспечение хранения экземпляров оригиналов положений с визами ответственных лиц.

2.2.4. по управлению имуществом комплексом:

а) контроль и реализация Положения об отделе обеспечения управления имуществом комплексом;

б) обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав на недвижимое имущество университета;

в) выполнение всей последовательности действий, связанных с регистрацией прав РГРТУ на недвижимость;

г) участие в подготовке документации на проведение аукционов на право заключения договоров аренды помещений в зданиях, находящихся в оперативном управлении РГРТУ в порядке, определяемом нормами действующего законодательства;

д) подготовка и заключение договоров аренды (безвозмездного пользования и т.д.);

е) подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций, связанные с недвижимостью;

ж) сбор, систематизация и предоставление сведений и отчётов через информационно-аналитическую систему «Мониторинг», единую информационную систему обеспечения деятельности Министерства науки и высшего образования РФ, сайт «Модуль правообладателя», а также другие сайты и рабочие кабинеты учредителя и компетентных органов;

з) контроль за сроками и правильностью исполнения документов, размещаемых на сайтах учредителя и компетентных органов;

и) составление планов и отчетов о работе отдела.

### **3. Структура и состав структурного подразделения**

3.1. Структуру и штатную численность правового управления определяет и утверждает ректор по представлению начальника правового управления, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>	<i>Выпуск 01</i>
--------------------	-------------	------------------

3.2. В структуру правового управления входят:

- юридический отдел;
- отдел обеспечения управления имуществом комплексом.

3.3. Начальники отделов ПУ подчиняются начальнику правового управления.

3.4. Работники отделов в структуре ПУ непосредственно подчиняются начальникам отделов.

3.5. В период отсутствия начальника правового управления (отпуска, болезни, пр.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника ПУ – начальника юридического отдела, либо иное лицо, назначенное в установленном законом порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

#### **4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при исполнении должностных обязанностей, ответственность**

4.1. Начальник правового управления имеет право:

4.1.1. Подавать руководству РГРТУ предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников ПУ, по их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

4.1.2. Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ПУ. Привлекать работников других подразделений к участию в работе ПУ при подготовке ответов на запросы компетентных органов, подготовке судебных документов (получать от них заверенные копии документов, необходимых для подготовки исковых заявлений, возражений, ответов на обращения и т.д.).

4.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ПУ.

4.1.4. Представлять интересы РГРТУ во внешних организациях по вопросам, вытекающим из деятельности ПУ по доверенности ректора университета.

4.1.5. Запрашивать и получать необходимую для выполнения функций ПУ информацию по вопросам работы подразделений РГРТУ, а также получать при проведении работы в других подразделениях помощь от их руководителей.

4.1.6. Обращаться к руководству университета с заявлениями об оказании содействия в реализации исполнения своих должностных обязанностей и прав.

4.1.7. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника ПУ.

4.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.2. Начальник правового управления несет ответственность за:

4.2.1. Невыполнение своих обязанностей.

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

4.2.3. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

4.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины и др.

## 5. Основные требования к квалификации работников структурного подразделения

5.1. Требования к квалификации работников правового управления определены в должностной инструкции.

## 6. Основные требования к рабочему месту работника структурного подразделения

6.1. Рабочее место работников правового управления соответствует условиям охраны труда, техники безопасности.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник правового управления

А.А. Галицын

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора

Председатель ППО работников РГРТУ

Общероссийского Профсоюза образования

Начальник управления кадров

Начальник финансово-экономического управления

Начальник отдела охраны труда и чрезвычайных ситуаций

Ведущий юрисконсульт Правового управления

Э.Ж. Гелеверя

Ю.М. Евсенкина

С.В. Мефодина

И.А. Колосова

Е.Н. Сильвестрова

В.Г. Беликов

С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

А.А. Галицын

(подпись работника)



