

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»

Н.В.Федина

Приказ № 90 от 12.02. 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Липецк 2025



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00d3d17879261d7a912242d248a35528db
Владелец: Федина Нина Владимировна
Действителен: с 11.02.2025 по 07.05.2026

1. Общая часть

1.1. Настоящее положение определяет деятельность имущественно-правового отдела (далее - Отдел) в структуре управления организационно-правового обеспечения ФГБОУ ВО "ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского" (далее - Университет), устанавливает функции, права, обязанности и степень ответственности отдела.

1.2. Состав и штатная численность отдела определяется в соответствии с задачами и функциями, устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

1.3. Отдел состоит из начальника отдела и юрисконсультов, которые подчиняются начальнику управления организационно-правового обеспечения.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению начальника управления организационно-правового обеспечения.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ; федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иных министерств и ведомств, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», настоящим Положением и другими локальными нормативными документами Университета.

1.6. Обязанности каждого работника отдела закрепляются должностными инструкциями.

1.7. Распределение обязанностей между работниками, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником управления организационно-правового обеспечения в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.2. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других актов правового характера.

2.3. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в Университете.

2.5. Защита прав и законных интересов Университета.

2.6. Обеспечение информирования работников Университета о действующем законодательстве.

2.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

2.8. Обеспечение надлежащего учета объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества.

2.9. Обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования и распоряжения объектов недвижимого имущества.

2.10. Анализ потребности Университета в имущественном комплексе и эффективности его использования.

3. Функции.

В соответствии с возложенными задачами, имущественно-правовой отдел выполняет следующие функции:

3.1. Деятельность в области контроля за соответствием нормативно-правовой базы Университета действующему законодательству.

3.2. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.3. Осуществление разъяснений действующего законодательства и порядок его принятия, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.4. Представление в установленном порядке интересов Университета в судах и других органах.

3.5. Представление в установленном порядке интересов Университета в арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел.

3.6. Осуществление работ по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров.

3.7. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

3.8. Ведение реестров недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, земельных участков Университета.

3.9. Предоставление данных для учета в реестре федерального имущества и внесения изменений в него.

3.10. Предоставление отчетности по запросам государственных органов (Министерства науки и высшего образования российской Федерации, Министерства просвещения РФ, Росимущество и т.д.) и предоставление отчетности и информации для внутреннего использования (Конференция ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, Ученый совет ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, ректорат, структурные подразделения ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского) в отношении состава и использования имущественного комплекса ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

3.11. Предоставление информации в отношении имущественного комплекса по запросам соответствующих органов (Прокуратура, Минпросвещения РФ, Росимущество, Росреестр, Росфиннадзор и т.д.).

3.12. Обеспечение работы Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом и Комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, и эффективности его использования, а именно:

- подготовка материала к заседанию комиссии; ведение и хранение протоколов комиссии;

- оформление актов проверок комиссии;

- обеспечение реализации решений комиссии по ее поручению;

3.13. Документальное сопровождение сделок с имуществом: аренда, безвозмездное пользование, приватизация, покупка и т.д. (согласование с органами, сопровождение процедуры, оформление договоров и т.д.).

3.14. Обеспечение оформления иных отношений по использованию имущества (размещение на объектах и территории сооружений, установка оборудования и т.п.).

3.15. Обеспечение защиты имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения (подготовка ответов на предписания и представления проверяющих органов).

3.16. Подготовка проектов документов (локальных актов) в установленной сфере деятельности.

3.17. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией Университета и другими проверяющими органами и обеспечение совместно с другими структурами проведения мероприятий по их устранению.

3.18. Взаимодействие с учредителем по вопросам использования и развития имущественного комплекса.

3.19. Участие в реализации проектов, связанных с модернизацией имущественного комплекса (подготовка предложений, планирование, подготовка писем, запросов, обращений органам и организациям, подготовка технической документации).

4. Права и обязанности.

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы имущественно-правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
- получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе поступающие в Университет законодательные акты и документы;
- проверять соблюдение законности в деятельности Университета;
- требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменений незаконных актов;
- привлекать с согласия руководителя структурного подразделения сотрудников для подготовки проекта правовых документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией правовой работы;
- получать необходимую консультативную помощь в суде, адвокатуре, юридических фирмах и других организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет Университета;
- готовить от собственного имени или по поручению начальника управления организационно-правового обеспечения рекомендации по вопросам правовой деятельности;
- представлять на рассмотрение начальника управления организационно-правового обеспечения предложения по вопросам своей деятельности;
- взаимодействовать с судебными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции Отдела;
- при возникновении необходимости Отдел вправе выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников Университета по вопросам, касающимся его компетенции.

4.2. Работники отдела в пределах своей компетенции обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Ответственность.

5.1. Руководитель и работник имущественно-правового отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета несут ответственность за:

- за качественное и своевременное выполнение поставленных перед отделом задач в соответствии с настоящим Положением;
- нарушение законодательства РФ, Устава и локально-нормативных актов университета в деятельности по вопросам компетенции имущественно-правового отдела.