

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**ПРИКАЗ**

11 апреля 2019 г.

№ 277 Общ

Об утверждении положения  
об управлении правового обеспечения

В соответствии с Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет), приказом Университета от 28 февраля 2019 г. № 140общ. «О структуре Университета»


приказываю:

1. Утвердить положение об управлении правового обеспечения Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (приложение).
2. Приказ Университета от 13 мая 2015 г. № 415общ. «Об утверждении положения об отделе» считать утратившим силу.
3. Начальнику управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

 И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  
Е.Н. Геворкян   
«10» 04 2019 г.

Н.А. Шинюв  
8 (495)495-34-77

Приложение  
к приказу ГАОУ ВО МГПУ  
от «11» апреля 2019 г. № 247/об

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении правового обеспечения**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления правового обеспечения Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, задачи и функции.

1.2. Управление является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет), деятельность которого курирует проректор Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами, заместителем ректора, директорами по направлениям работы, советником при ректорате и делегировании им полномочий ректора Университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы, другими нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В структуру Управления входят:

1.5.1. отдел правового обеспечения;

1.5.2. отдел сопровождения оформления прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2. Основные цели и задачи Управления**

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.2. Обеспечение сопровождения оформления прав (прекращение прав) на недвижимое имущество Университета, а также сопровождение оформления сделок (аренда, безвозмездное пользование) с недвижимым имуществом Университета.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Разработка и осуществление, самостоятельно или с привлечением других структурных подразделений Университета, мероприятий, направленных на обеспечение законности деятельности Университета.

2.2.2. Правовая защита интересов Университета.

2.2.3. Нормативная и договорная работа за исключением вопросов, отнесенных к компетенции иных структурных подразделений Университета.

2.2.4. Претензионная и исковая работа.

2.2.5. Консультационная работа по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

2.2.6. Обеспечение оформления или прекращения прав Университета на объекты недвижимого имущества, включая государственную регистрацию прав Университета на объекты недвижимого имущества.

2.2.7. Обеспечение проведения работы по заключению, изменению, прекращению договоров о передаче во временное владение и пользование, а также договоров о принятии недвижимого имущества, передаваемого в пользование Университету.

2.2.8. Взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на Управление задач.

### **3. Функции отделов Управления**

3.1. Отдел правового обеспечения в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проведение правовой (юридической) экспертизы локальных нормативных актов и иных документов Университета и проверка соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству города Москвы представляемых на подпись руководству Университета проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов по следующим направлениям:

разработка проектов локальных нормативных актов, методических рекомендаций и других документов, направленных на упорядочение разработки документов правового характера в Университете по поручению курирующего проректора;

подготовка совместно с другими структурными подразделениями Университета предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных нормативных актов Университета.

3.1.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, в подготовке и заключении коллективного договора.

В соответствии с установленным порядком оформление материалов о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

Правовое сопровождение процедуры регистрации коллективного договора и изменений в коллективный договор.

3.1.3. Подготовка доверенностей, не связанных с движением материальных средств, на представление интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях; на заключение и исполнение гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов; на выполнение иных полномочий, делегированных ректором Университета.

3.1.4. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, в рамках возложенных функций.

3.1.5. Разработка примерных форм договоров, используемых в работе Университета, в том числе договоров оказания платных образовательных услуг, соглашений о сотрудничестве и дополнительных соглашений к ним.

3.1.6. Визирование проектов договоров и соглашений, не являющихся типовыми и не отнесенных к договорам закупок товаров, работ услуг для нужд Университета.

3.1.7. Составление протоколов разногласий или письменных замечаний на представленные проекты договоров, соглашений в случае необходимости, за исключением договоров, заключаемых в рамках закупок товаров, работ услуг для нужд Университета.

3.1.8. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, за исключением договоров, заключаемых в рамках закупок товаров, работ услуг для нужд Университета.

3.1.9. Участие в досудебном урегулировании разногласий с контрагентами.

3.1.10. Подготовка претензий к контрагентам и материалов к ним, согласование претензий с заинтересованными структурными подразделениями Университета.

3.1.11. Подготовка и представление руководству Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд.

3.1.12. Рассмотрение претензий, поступивших в Университет, на предмет проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и иные необходимые условия; проверки фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

3.1.13. Составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными структурными подразделениями, в том числе представление руководству Университета для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.1.14. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров.

3.1.15. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды, предъявление исковых заявлений в суды общей юрисдикции, арбитражные суды.

3.1.16. Подготовка встречных исковых заявлений, отзывов и возражений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.1.17. Представление интересов Университета в судах общей юрисдикции, в арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел.

3.1.18. Систематизированный учет и хранение судебных материалов.

3.1.19. Консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам, связанным с образовательным процессом и трудовыми правоотношениями.

3.1.20. Участие в разработке новой редакции Устава Университета, изменений в Устав Университета, сопровождение процедуры регистрации реорганизации и внесения изменений, вносимых в учредительные документы Университета и Единый государственный реестр юридических лиц.

3.1.21. Участие в работе в составе комиссий и рабочих групп Университета в целях обеспечения законности.

3.1.22. Мониторинг законодательства, регламентирующего отношения, связанные с деятельностью Университета.

3.2. Отдел сопровождения оформления прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Представление интересов Университета в органах государственной власти, а также в государственных, общественных организациях и иных юридических лицах по вопросам, связанным с оформлением документов для государственной регистрации права оперативного управления в отношении недвижимого имущества (зданий, строений и помещений) и постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, переданные Департаментом городского имущества города Москвы, Комитетом по управлению имуществом.

3.2.2. Сопровождение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче и отчуждении.

3.2.3. Получение правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, (справки, постановления, разрешения, выписки, документы, кадастровые паспорта земельных участков (выписки из государственного кадастра недвижимости).

3.2.4. Деятельность по сопровождению межевания и уточнения границ земельных участков, по сопровождению приема-передаче недвижимого имущества.

3.2.5. Обеспечение подготовки документов для Комиссии по проведению оценки последствий заключения договоров аренды и безвозмездного пользования в отношении недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями, подведомственными Департаменту образования города Москвы, на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования объектов недвижимости Университета, для получения согласия Департамента городского имущества города Москвы на заключение соответствующих договоров.

3.2.6. Оформление иных документов, необходимых для государственной регистрации прав недвижимого имущества Университета.

3.2.7. Обеспечение актуальности технических документов на объекты недвижимого имущества Университета.

3.2.8. Совместно с дирекцией имущественного комплекса Университета участие в мероприятиях по оформлению технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, находящегося в пользовании Университета.

3.2.9. Информирование заинтересованных лиц Университета о состоянии прав на недвижимое имущество Университета.

3.2.10. Осуществление работы по оформлению запроса и получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.11. Ведение переписки с государственными органами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с муниципальными органами, учреждениями, организациями, физическими лицами в целях исполнения возложенных на отдел функций и задач.

#### **4. Структура Управления**

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

4.2. Общее руководство деятельностью отделов Управления осуществляет начальник Управления. Непосредственное руководство деятельностью отделов Управления осуществляют начальники отделов.

4.3. В состав Управления входят структурные подразделения в соответствии с приказом о структуре Университета.

4.3.1. Начальники отделов в составе Управления, другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета или уполномоченного лица.

4.3.2. Распределение обязанностей между работниками Управления производится начальником Управления по представлению начальников отделов Управления.

The following information is for your information only. It is not intended to be used as a substitute for professional advice. The information is provided for your information only and is not intended to be used as a substitute for professional advice. The information is provided for your information only and is not intended to be used as a substitute for professional advice.