



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

15.12.2022

№ 61-04

**О внесении изменений в приложение к приказу
ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 27.09.2021 № 31-од**

С целью расширения функционала правового управления (далее-ПУ) в части внесения сведений в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц (ЕФРСФДЮЛ) и подчинения юристов структурных подразделений начальнику отдела экспертизы договоров, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ПУ в новой редакции.
2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте университета.

Срок – в течение 3-х дней с момента выхода настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

Положение о правовом управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано с целью определения области деятельности, целей, задач, функций, полномочий и ответственности Правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ПУ, Управление).

1.2. Правовое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КНИТУ», университет, вуз) и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Правовое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.4. Сокращенное наименование: ПУ.

1.5. В своей деятельности ПУ руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, действующим законодательством по всем отраслям права Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», иными локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.6. Почтовый адрес: 420015, г. Казань, ул. К. Маркса, д.68.

1.7. Адрес местоположения: 420015, г. Казань, ул. К. Маркса, д.68.

2. Задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Укрепление законности в деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ» правовыми методами.

2.1.2. Защита прав и законных интересов ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.1.3. Содействие укреплению договорной дисциплины.

2.1.4. Повышение уровня правовой культуры работников и обучающихся университета, а также повышение образованности в области интеллектуальной собственности.

2.1.5. Участие в разработке и осуществлении мер по борьбе с нарушениями действующего законодательства.

2.1.6. Гражданско-правовая и административная защита прав и законных интересов ФГБОУ ВО «КНИТУ» и его работников-авторов в области интеллектуальной собственности (далее – ИС), включая защиту от недобросовестной конкуренции, предотвращение неправомерного получения прав на объекты интеллектуальной собственности университета третьими лицами и несанкционированное использование таких объектов.

2.1.7. Обеспечение оформления прав Российской Федерации и ФГБОУ ВО «КНИТУ» на объекты недвижимого имущества, эффективного учета и использования недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду, формирование отчетности и представление информации по вопросам, отнесенным к ведению Правового управления в сфере имущественных и земельных отношений.

3. Функции

3.1. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в вузе, а также участие в необходимых случаях, в подготовке этих документов. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

3.2. Осуществление контроля за соответствием требований законодательства нормативных актов, изданных в вузе и его структурных подразделениях; принятие мер к отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Подготовка самостоятельно или совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов.

3.3. Проведение работы по повышению роли хозяйственных договоров и усилению ответственности за их выполнение, по укреплению договорной дисциплины. Осуществление проверки правильности составления таких договоров другими подразделениями университета или его деловыми партнерами, экспертизы договоров, разработки типовых форм договоров, а также осуществление правового обеспечения договоров университета в части регламентации правоотношений в области интеллектуальной собственности, в том числе при разработке проектов договоров в части формирования условий, прав и обязанностей сторон и использования ОИС.

3.4. Принятие мер к обеспечению своевременного и правильного заключения хозяйственных договоров, учета выполнения договорных обязательств, осуществление контроля выполнения условий договоров в области правовой охраны ОИС, распределения прав на них и их использования, обеспечения конфиденциальности, а также применения экономических мер воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам.

3.5. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению дисциплины в университете.

3.6. Участие в подготовке заключений по проектам законов, постановлений правительства, других нормативных актов и иных документов правового характера, поступающим в ФГБОУ ВО «КНИТУ» на отзыв.

3.7. Обеспечение размещения необходимых сведений на сайте «федресурс».

3.8. Приведение в соответствие действующему законодательству и своевременное внесение необходимых изменений и дополнений в Устав университета.

3.9. Участие в подготовке проектов акта локального нормотворчества, разрабатываемых ФГБОУ ВО «КНИТУ», оказание содействия при подготовке таких документов структурными подразделениями университета.

3.10. Оформление доверенностей ректора руководителям и сотрудникам университета.

3.11. Осуществление правовой защиты имущественных прав университета.

3.12. Организация и ведение претензионной работы в ФГБОУ ВО «КНИТУ», осуществление общего руководства в проведении такой работы структурными подразделениями университета.

3.13. Организация, ведение исковой работы и представительство с целью защиты интересов университета в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, иных правоохранительных органах, государственных и общественных организациях независимо от форм собственности.

3.14. Разработка проектов договоров (контрактов), в том числе типовых договоров (контрактов) ФГБОУ ВО «КНИТУ», типовых условий договоров (контрактов) университета, а также проекты изменений и дополнений к заключенным договорам (контрактам) на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета.

3.15. Осуществление правовой экспертизы договоров (контрактов), а также изменений к ним, на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и интересам ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3.16. Проведение работы по повышению роли договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «КНИТУ», усилению ответственности за их выполнение, по укреплению договорной дисциплины.

3.17. Проведение работы по повышению роли хозяйственных договоров НИОКР и усилению ответственности за их выполнение, по укреплению договорной дисциплины. Осуществление проверки правильности составления таких договоров другими подразделениями вуза или его деловыми партнерами.

3.18. Осуществление правовой охраны объектов интеллектуальной собственности университета, включая подготовку, оформление и подачу заявок на патентование и регистрацию в Российской Федерации и иностранных государствах в соответствии с национальными и международными процедурами.

3.19. Правовое сопровождение проверок вуза, осуществляемых надзорными и контролирующими органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами.

3.20. Осуществление правовой экспертизы документов международного характера, а также локальных нормативных актов и иных актов правового характера, связанных с международной деятельностью университета, подготовка проектов вышеназванных актов.

3.21. Правовое сопровождение при оформлении необходимых документов для визитов иностранных делегаций, прибывающих в университет, в соответствии с Инструкцией по защите информации при осуществлении международного сотрудничества в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3.22. Правовое сопровождение при оформлении и подготовке необходимых документов для приема иностранных работников, включая высококвалифицированных специалистов, прибывающих в университет, а также при оформлении документов работников и обучающихся вуза для командирования и направления за рубеж, приглашений на въезд иностранных специалистов.

3.23. Оказание правовой поддержки при осуществлении взаимодействия с российскими, зарубежными организациями и посольствами зарубежных государств по вопросам установления и реализации международных связей университета.

3.24. Участие в разработке и заключении, экспертиза международных договоров, заключаемых ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3.25. Разработка предложений и их внесение руководству университета по усовершенствованию правовых механизмов обеспечения выполнения контрагентами международных обязательств и контроля их выполнения.

3.26. Профилактика правонарушений в сфере международных отношений, актуализация механизмов досудебного разрешения международных споров.

3.27. Информирование подразделений и служб университета об изменениях и дополнениях в действующем законодательстве, организация совместно с другими подразделениями, изучения должностными лицами вуза нормативных актов, относящихся к их деятельности.

3.28. Участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в вузе, по определению прав и обязанностей его структурных подразделений.

3.29. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ФГБОУ ВО «КНИТУ» к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.30. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников вуза по правовым вопросам, связанным с деятельностью ФГБОУ ВО «КНИТУ». Консультирование обучающихся по вопросам их обучения в университете.

3.31. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности вуза.

3.32. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

3.33. Оказание правовой помощи профсоюзному комитету, комиссии по трудовым спорам и другим общественным организациям университета.

3.34. Осуществление совместно с научно-исследовательскими и образовательными подразделениями университета информационно-аналитического сопровождения проектов в области ИС: проведение патентных исследований с целью определения уровня техники и выявления охраноспособных результатов НИОКР, подготовки патентного портфолио компаний-конкурентов технологий, определения патентной чистоты технологии на интересующих территориях и т.д.

3.35. Участие с соответствующими структурными подразделениями университета в проведении мониторинга и анализа результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических и учебно-методических работ с целью своевременного выявления и защиты ОИС.

3.36. Осуществление консультативно-правовой, информационной и административной помощи работникам университета в реализации принадлежащих им имущественных, личных неимущественных прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами университета, в том числе, прав работников-авторов на вознаграждение за использование объектов интеллектуальной собственности, созданных ими в связи с выполнением трудовых обязанностей или конкретного задания.

3.37. Участие в проведении предварительной экспертизы охраноспособности и коммерческого потенциала объектов промышленной собственности, созданных в университете, для определения целесообразности их правовой охраны в Российской Федерации и в иностранных государствах.

3.38. Организация, сопровождение и осуществление контроля согласования договорных документов в системе Парус, оказание содействия структурным подразделениям университета на всех этапах согласования.

3.39. Обеспечение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче, отчуждении, списании, ином распоряжении, использовании.

3.40. Обеспечение государственной регистрации прав Российской Федерации (по доверенности) и ФГБОУ ВО «КНИТУ» на объекты недвижимого имущества.

3.41. Обеспечение учета федерального недвижимого имущества, закрепленного за ФГБОУ ВО «КНИТУ» на праве оперативного управления,

постоянного (бессрочного) пользования, ином ведении путем внесения данных в программы Межведомственный портал по управлению государственной собственностью (Росимущество), ИАС «Мониторинг» (Минобрнауки РФ); сбора, систематизации, накопления, обработки, учета, хранения сведений и правоустанавливающих, правоподтверждающих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за ФГБОУ ВО «КНИТУ» на праве оперативного управления и сопутствующих договоров и документов.

3.42. Обеспечение оформления технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества.

3.43. Подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности Правового управления в сфере земельных и имущественных отношений для структурных подразделений, сторонних организаций и учреждений (по запросам).

3.44. Подготовка проектов документов по вопросам владения, распоряжения, использования недвижимого имущества ФГБОУ ВО «КНИТУ», включая проекты писем.

3.45. Обеспечение заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за ФГБОУ ВО «КНИТУ» на праве оперативного управления, в т.ч. подготовка документов для рассмотрения на Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВО «КНИТУ», обеспечение проведения экспертной оценки, подготовка и представление документов для согласования сдачи в аренду недвижимого имущества учредителю, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке, обеспечение проведения аукциона и заключения договоров аренды и договоров на возмещение стоимости коммунальных услуг и иных услуг.

3.46. Контроль исполнения заключенных договоров аренды, иных договоров на право пользования недвижимым имуществом ФГБОУ ВО «КНИТУ», ведение претензионной, досудебной работы с арендаторами (пользователями).

3.47. Консультационная помощь и методическое содействие структурным подразделениям ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам использования недвижимого имущества».

4. Организационная структура

4.1. Структура и численность работников ПУ определяется в соответствии с задачами и функциями Управления и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

4.2. В состав правового управления входят:

- начальник правового управления;
- отдел претензионно-исковой работы (ОПИР);
- отдел экспертизы договоров, включает юристов структурных подразделений, имеющих отдельные счета (Бугульминский филиал ФГБОУ ВО «КНИТУ», проектный институт «Союзхимпромпроект» ФГБОУ ВО «КНИТУ», лицей интернат для одаренных детей с углубленным изучением химии – филиал ФГБОУ ВО «КНИТУ», Казанский технологический колледж ФГБОУ ВО «КНИТУ» (ОЭД) ;
- отдел правового сопровождения закупок (ОПСЗ);
- отдел земельных и имущественных отношений (ОЗИО);
- отдел сопровождения договоров (ОСД);
- ведущий инженер;

4.3. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями. Работники ПУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ПУ. Юристы структурных подразделений и филиалов назначаются на должность приказом руководителя филиала или структурного подразделения по представлению начальника ПУ. Финансирование деятельности юристов филиалов и структурных подразделений осуществляется за счет внебюджетных средств соответствующих филиалов и структурных подразделений.

5. Организация деятельности

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников ПУ вытекают из их должностных инструкций, положений о соответствующих отделах и настоящего Положения.

5.2. Деятельностью ПУ руководит начальник управления – далее по тексту начальник ПУ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и стаж руководящей работы по специальности не менее 5 лет.

5.3. Начальник ПУ действует в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Подразделениями, входящими в состав Управления, руководят начальники этих подразделений, которые подчиняются начальнику ПУ. Правовое сопровождение деятельности филиалов и структурных подразделений, имеющих отдельные счета, осуществляется юристами филиалов и структурных подразделений, которые подчиняются непосредственно начальнику отдела экспертизы договоров.

Начальник ПУ имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников ПУ;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении работников ПУ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ПУ функций и улучшения условий труда работников;

5.5. Начальник ПУ обязан:

- добросовестно руководить всей деятельностью ПУ и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ПУ;
- регулировать производственные отношения между работниками ПУ;
- проводить необходимые инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе ПУ.

5.6. Начальник ПУ несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление (подразделение в составе ПУ) задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ПУ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.7. В период отсутствия начальника ПУ его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом ректора.

5.8. Указания начальника ПУ в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ».

5.9. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления, начальники отделов по направлениям деятельности и юристы филиалов структурных подразделений.

6. Взаимоотношения

6.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с департаментами, управлениями, отделами, службами, другими структурными подразделениями и органами университета.

6.2. При необходимости предоставляет необходимую информацию, дает разъяснения по возникающим вопросам, информирует об изменениях в действующем законодательстве структурные подразделения и службы университета.

6.3. Запрашивает у служб, отделов и структурных подразделений вуза необходимую информацию для обеспечения деятельности Управления и подготовки нормативных документов.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

7.2. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся дополнения или изменения и утверждается ректором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1. ПУ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел ПУ.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.