



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»

**Положение**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом врио ректора СПбГЛТУ

от 20.05.2021 № 175 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*Об Управлении правового обеспечения*

Санкт-Петербург  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции управления правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (далее – Управление, СПбГЛТУ, университет).

1.2. Управление является структурным подразделением создается решением ректора и подчиняется первому проректору СПбГЛТУ.

В состав Управления входят:

- юридический отдел,
- отдел по обеспечению управления имущественного комплекса.

Работа Управления организуется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное выполнение обязанностей в соответствии с установленной компетенцией Управления. Руководит Управлением начальник (лицо исполняющее его обязанности).

При изменении структуры Управления, его функций, других изменений, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения путем издания нового документа.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации,
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Минобрнауки России и иных органов государственной и муниципальной власти,
- Уставом Университета,
- правовыми и локальными актами Университета, в т.ч. приказами и распоряжениями ректора,
- настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ

Задачами Управления являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности университета и защита его законных интересов,

2.2. Участие в пределах своей компетенции в экспертной деятельности СПбГЛТУ.

2.3. Учет и обеспечение управления недвижимым имуществом СПбГЛТУ, закрепленным на праве оперативного управления.

### 3. ФУНКЦИИ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает соответствие законодательству Российской Федерации издаваемых локальных нормативных актов и распорядительных документов СПбГЛТУ, в том числе: подготавливает и/или участвует в подготовке проектов правовых и локальных актов, относящихся к деятельности СПбГЛТУ, подготавливает совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) решений Ученого совета и других документов.

3.2. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями университета заключения по проектам нормативных актов, поступающим в университет.

3.3. Совместно с другими структурными подразделениями ректората участвует в разработке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации, касающихся деятельности СПбГЛТУ, и вносит их на рассмотрение руководству университета.

3.4. Проводит правовую экспертизу документов, проектов документов университета на соответствие законодательству Российской Федерации и уставу СПбГЛТУ, дает по ним заключения и визирует указанные проекты после визирования их руководителями других структурных подразделений университета.

3.5. Осуществляет правовую экспертизу договоров и соглашений, заключаемых университетом, в том числе договоров и соглашений в рамках международного сотрудничества.

3.6. Ведет претензионную работу и оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе.

3.7. Обеспечивает сопровождение договорной, претензионной и исковой работы СПбГЛТУ.

3.8. Оказывает консультативную помощь руководителям и специалистам по правовым вопросам, относящимся к деятельности университета.

3.9. Проводит анализ результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины.

3.10. Обращается в суды с исками и в правоохранительные органы с заявлениями от имени университета в защиту имущественных и иных прав, законных интересов СПбГЛТУ, в том числе в части деятельности филиалов университета.

3.11. Представляет интересы СПбГЛТУ в суде, арбитражном суде, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.12. Участвует в пределах своей компетенции в экспертной деятельности СПбГЛТУ, в том числе в осуществлении СПбГЛТУ экспертизы научно-

технических программ и проектов.

3.13. Участвует в подготовке и заключении коллективного договора, а также внесении в него изменений.

3.14. Оказывает правовую и методическую помощь юридическим службам филиалов университета.

3.15. Ведет реестр недвижимого имущества университета, обеспечивает выполнение требования законодательства Российской Федерации по кадастровому учету имущества, его инвентаризации, сохранения объектов культурного наследия и использования лесных участков.

3.16. Ведет реестры и обеспечивает хранение документов по объектам недвижимого имущества Университета, в том числе связанных с их использованием и/или передачи в пользование иным лицам в установленном порядке.

3.17. Обеспечивает подготовку, направление и получение документов для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращения государственной регистрации права на недвижимое имущество в связи с его выбытием или утратой.

3.18. Участвует в управлении объектами недвижимого имущества в соответствии с установленной компетенцией, в том числе получает необходимые разрешения, согласования, технические задания и проектную документацию, связанную с использованием имущества.

3.19. Участвует в проведении проверок Университета контрольно-надзорными органами.

3.20. По поручению руководства СПбГЛТУ дает заключения и ответы по обращениям и заявлениям граждан и юридических лиц.

3.21. Ведет делопроизводство в рамках компетенции Управления, в том числе электронный учет документов по направлению своей деятельности.

3.22. Принимает меры к пополнению нормативного фонда (в том числе за счет опубликованных нормативных актов), комплектует библиотеку юридической литературы (кодексами, справочниками, сборниками, комментариями и т.д.).

3.23. Участвует в подготовке аналитической, статистической и иной информации в установленном законом порядке.

#### **4. Права Управления**

Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц университета документы, справки и другие сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления и выполнения своих обязанностей.

4.2. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в СПбГЛТУ правовые акты и методические документы, в том числе поступающие из вышестоящей организации, по всем направлениям деятельности университета.

4.3. Подготавливать от имени Управления или по поручению ректора и/или первого проректора рекомендации по вопросам правовой деятельности СПбГЛТУ, использованию недвижимого имущества.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.5. Проводить совещания, семинары по направлению деятельности Управления.

4.6. Вносить руководству СПбГЛТУ предложения по совершенствованию работы Управления, университета.

4.7. Совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, принимает меры к предупреждению нарушений законодательства Российской Федерации.

4.8. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

## **5. Взаимодействие**

Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями СПбГЛТУ, филиалами университета, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного управления, общественными организациями и гражданами в установленном порядке.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.2. Работники Управления несут ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

Начальник управления  
правового обеспечения



И.М. Ушакова-Кудряшова