

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор КНИТУ-КАИ  
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной  
электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алибаев Тимур Лазович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.08.2023 15:55:26  
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

## **Положение о Юридическом управлении КНИТУ-КАИ**

### 1 Общие положения

1.1 Положение о Юридическом управлении (далее – Положение) устанавливает цели, задачи и функции Юридического управления (далее – ЮУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 ЮУ создано на основании Приказа ректора КНИТУ-КАИ от 03.10.2018 № 1456-О.

1.3 ЮУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 ЮУ непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам.

1.5 Структура и штатная численность работников ЮУ утверждается приказом ректора по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по экономике и финансам.

1.6 В структуру ЮУ входят Правовой отдел и Отдел земельных и имущественных отношений.

1.7 ЮУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по экономике и финансам.

1.8 Работники ЮУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора или уполномоченного им лица по представлению начальника ЮУ и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

1.9 Переименование и ликвидация ЮУ производится на основании приказа ректора по представлению проректора по экономике и финансам.

1.10 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по экономике и финансам.

## 2 Назначение

Основным назначением ЮУ является правовое обеспечение деятельности и защиты прав и интересов КНИТУ-КАИ, а также реализация политики КНИТУ-КАИ в области земельных и имущественных отношений, надлежащее и эффективное использование недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества.

## 3 Основные задачи и функции

3.1 Деятельность ЮУ направлена на осуществление следующих задач:

3.1.1 представление интересов КНИТУ-КАИ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в других организациях на основании выданной ректором доверенности;

3.1.2 подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых с участием КНИТУ-КАИ, включая договоры (контракты), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, инициируемых Управлением научно-исследовательских работ. Анализ и согласование договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.1.3 ведение судебно-претензионной работы, в том числе возникающей по договорам (контрактам), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, инициируемых Управлением научно-исследовательских работ;

3.1.4 обеспечение оформления прав КНИТУ-КАИ на объекты недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

3.1.5 обеспечение эффективного учета недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

3.1.6 обеспечение эффективного использования недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду, заключения иных договоров на право пользования;

3.1.7 взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на ЮУ задач.

3.2 В соответствии с указанными в п. 3.1 задачами на ЮУ возложено выполнение следующих функций:

3.2.1 обеспечение соблюдения законности в деятельности КНИТУ-КАИ и защиту его прав и законных интересов;

3.2.2 осуществление правовой экспертизы, согласование проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других локальных нормативных актов правового характера, подготавливаемых в КНИТУ-КАИ, визирование их, а также участие в подготовке этих документов (при возникновении необходимости);

3.2.3 принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных в КНИТУ-КАИ с нарушением действующего законодательства;

3.2.4 подготовка заключений по правовым вопросам;

3.2.5 разъяснение действующего законодательства РФ и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе;

3.2.6 представление интересов КНИТУ-КАИ в государственных, общественных организациях и учреждениях при рассмотрении правовых вопросов, ведение дел в третейских судах, судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;

3.2.7 участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в КНИТУ-КАИ;

3.2.8 участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества КНИТУ-КАИ;

3.2.9 участие в рассмотрении материалов о состоянии просроченной дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

3.2.10 подготовка, по мере необходимости, предложений по совершенствованию правового обеспечения деятельности КНИТУ-КАИ;

3.2.11 участие по поручению ректора, проректора по экономике и финансам в проводимых в КНИТУ-КАИ совещаниях, переговорах, конференциях, а также в деятельности рабочих групп и комиссий, созданных в установленном порядке;

3.2.12 подготовка правовых заключений по документам о привлечении работников и обучающихся КНИТУ-КАИ к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.2.13 приведение в соответствие действующему законодательству и осуществление своевременного внесения необходимых изменений и дополнений в Устав КНИТУ-КАИ;

3.2.14 осуществление мониторинга изменений законодательства;

3.2.15 осуществление организации, координации и контроля за:

– соответствием законодательству представляемых на подпись и утверждение ректору КНИТУ-КАИ проектов договоров, в том числе договоров (контрактов), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, инициируемых Управлением научно-исследовательских работ, а также договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ;

– разработкой проектов договоров по обращению инициаторов заключения договоров;

– работой по согласованию договоров, где стороной договора является КНИТУ-КАИ в пределах полномочий ЮУ, в том числе договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ;

– подготовкой заключений по представленным проектам договоров, соглашениям и другим документам;

– оказанием помощи структурным подразделениям КНИТУ-КАИ по вопросам, связанным с подготовкой и оформлением договорных отношений с контрагентами;

3.2.16 разработка типовых договоров, договоров с особыми условиями, дополнительных соглашений к договорам, протоколов разногласий и т.д. в пределах полномочий ЮУ;

3.2.17 оформление доверенностей сотрудникам структурных подразделений КНИТУ-КАИ и иным лицам в пределах полномочий ЮУ, установленной соответствующим локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;

3.2.18 обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

3.2.19 составление официальных писем, запросов и ответов на запросы исполнительных органов, в том числе органов налоговой службы, а также правоохранительных органов;

3.2.20 подготовка проектов приказов, справок, отчетов по направлениям деятельности ЮУ;

3.2.21 ведение переписки с организациями по направлениям своей деятельности;

3.2.22 обеспечение выполнения университетом положений Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации;

3.2.23 обеспечение соблюдения университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

3.2.24 обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса университета;

3.2.25 обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за университетом;

3.2.26 участие в проведении ежегодной инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащей университету, а также выполнение рекомендаций комиссии университета по проведению инвентаризации;

3.2.27 ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого имущества университета;

3.2.28 осуществление подготовки и предоставление отчетов об учете федерального имущества, актуализации изменений в реестре федерального имущества в МТУ Росимущества в Республике Татарстан и Ульяновской области, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

3.2.29 обеспечение работы в информационно-аналитической системе «Мониторинг», а также в аналогичных электронных базах, программных продуктах, содержащих сведения о земельных участках, зданиях и сооружениях, незавершенному строительству университета, а также имуществе, которое является государственной собственностью Республики Татарстан, и используется на праве безвозмездного пользования;

3.2.30 осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества;

3.2.31 обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- проведение государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, права оперативного управления, договоров аренды, договоров безвозмездного срочного пользования в случаях, предусмотренных законодательством на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

– проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

3.2.32 оформление правоустанавливающих документов на пользование земельными участками (право постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования и т.д. в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации), на основании решений органов местного самоуправления, а также внесение изменений и дополнений к ним;

3.2.33 обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на земельные участки, здания, сооружения;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости университета;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества университета;

3.2.34 ведение реестра и хранение протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом;

3.2.35 ведение и сопровождение web-версии программного обеспечения «Модуль правообладателя» на Межведомственном портале по управлению государственным имуществом (МВ Портал), информационно-аналитическую систему «Мониторинг», а также аналогичных электронных баз, содержащих сведения о земельных участках, зданиях и сооружениях, незавершенному строительству университета;

3.2.36 ведение учета перечня недвижимого имущества университета, закрепленного за университетом собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

3.2.37 ведение учета перечня особо ценного движимого имущества;

3.2.38 ведение переписки с государственными и общественными организациями, по вопросам, касающимся учета федерального имущества в реестре федерального имущества;

3.2.39 подготовка отчетности в МТУ Росимущества в Республике Татарстан и Ульяновской области, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие государственные органы власти и организации по вопросам земельных и имущественных отношений;

3.2.40 обеспечение подготовки материалов по согласованию совершения университетом сделок (аренда, безвозмездное пользование, отказ, списание и т.д.) с недвижимым и особо ценным движимым имуществом в порядке,

установленном действующим законодательством Российской Федерации по итогам работы комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за КНИТУ-КАИ;

3.2.41 подготовка документов для заключения договоров связанных с использованием и распоряжением федеральным имуществом;

3.2.42 осуществление учета заключенных договоров, контроль за выполнением сторонами договорных обязательств (страхование имущества, своевременность внесения арендной платы и т.д.);

3.2.43 участие в работе по технической инвентаризации зданий, сооружений, незавершенных (законсервированных) капитальных строений, помещений, в подготовке и заключении договоров, относящихся к деятельности ОЗиИО;

3.2.44 ведение учета особо ценного движимого имущества посредством МВ-Портала, осуществление запроса выписок из реестра федерального имущества, внесение изменений в карты учета;

3.2.45 участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению сохранности имущества университета;

3.2.46 подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по опросам, входящим в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений;

3.2.47 осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

#### 4 Полномочия

4.1 Для достижения целей, возложенных на ЮУ, работники ЮУ имеют право:

4.1.1 осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

4.1.2 получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;

4.1.3 запрашивать у структурных подразделений университета информацию, по вопросам, входящим в компетенцию ЮУ;

4.1.4 запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на ЮУ;

4.1.5 пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;

4.1.6 представлять университет в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящимся к компетенции ЮУ;

4.1.7 пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

4.1.8 вносить руководству университета предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на ЮУ задач;

4.1.9 взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ЮУ и связанным с решением возложенных на него задач.

## 5 Ответственность

5.1 Степень ответственности сотрудников ЮУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.2 За ненадлежащее выполнение работниками ЮУ возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований действующего законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 6 Взаимодействие со структурными подразделениями университета

6.1 Взаимодействие ЮУ с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 ЮУ взаимодействует с:

6.2.1 Управлением кадров по вопросам, связанным с приемом и увольнением работников ЮУ, предоставлением графиков отпусков и иным кадровым вопросам;

6.2.2 Управлением обеспечения закупок – по вопросам организации закупок, в том числе порядка подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условий их применения, порядка заключения и исполнения договоров, а также иным связанным с обеспечением закупок вопросам;

6.2.3 Управлением планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита по вопросам списания имущества, поступления и перечисления средств по договорам аренды; договорам на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат; отчуждения и приобретения имущества, сдачи имущества в аренду, по вопросам



предоставления табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда, а также иным вопросам;

6.2.4 с Отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в ЮУ.

6.2.5 с другими структурными подразделениями, не охваченными настоящим Положением, взаимодействие осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

**Лист согласования**

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
<b>Мухаметгалиева Динара Рустамовна</b>	<b>Начальник юридического управления</b>	<b>Разработал</b>	<b>14.08.2023 10:12:00</b>
<b>Козлова Алсу Талгатовна</b>	<b>Начальник отдела</b>	<b>Согласовано</b>	<b>16.08.2023 14:47:13</b>
<b>Колесникова Василиса Георгиевна</b>	<b>Главный бухгалтер- руководитель управления</b>	<b>Согласовано</b>	<b>16.08.2023 16:29:09</b>
<b>Шамсиев Айрат Дулфатович</b>	<b>Проректор по экономике и финансам</b>	<b>Согласовано</b>	<b>17.08.2023 08:03:01</b>