

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВГАС»

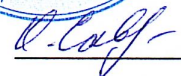
(протокол № 8

от «15» февраля 2025г.

Председатель Ученого совета:

 А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

 О.Н. Савинкова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе правового обеспечения и имущественных отношений**

г. Воронеж

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
3. ФУНКЦИИ
4. СТРУКТУРА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

## 1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения и имущественных отношений является структурным подразделением (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия)

Полное наименование – отделение правового обеспечения и имущественных отношений.

Сокращенное наименование – нет.

Непосредственное подчинение отдела определяется действующей структурой вуза.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет начальник отдела.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Академии.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);
- законодательных актов, регламентирующих хозяйственную и финансовую деятельность ФГБОУ ВО «ВГАС»;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- 2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии.
  - 2.1.2. Защита прав и законных интересов Академии.
  - 2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Академии.
  - 2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Академии, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам и т.д.

## 3. Функции

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:
- 3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Академии и ее структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Академии (Ученый совет, ректорат).
  - 3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проектов локальных актов Академии или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных администрацией, структурными подразделениями, должностными лицами Академии.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Академии, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Академии на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Академии.

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Академии в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Академии.

3.1.10. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Академии.

3.1.11. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию Академии.

3.1.12. Обеспечение учета и хранения Устава, иных документов Академии.

3.1.13. Оказание правовой помощи факультетам и иным структурным подразделениям, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в части договорной и претензионно-исковой работы.

3.1.15. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности.

3.1.16. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.17. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Университета студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.18. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд Академии.

3.1.19. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.20. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором.

3.1.21. Учет, систематизация и оформление прав на недвижимое имущество, закрепленного за Академией.

3.1.22. Утверждение в уполномоченном органе исполнительной власти перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества.

3.1.23. Ведение и хранение реестра имущества ФГБОУ ВО «ВГАС», реестра актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества.

3.1.24. Обеспечение прохождения государственной налоговой инспекцией изменений, вносимых в учредительные документы Академии.

#### 4. Структура

Структура и штатное расписание Отдела согласуется и утверждается ректором Академии.

#### 5. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со всеми службами и подразделениями Академии.

#### 6. Права, обязанности и ответственность

##### 6.1. Права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением задач и функций подразделения.

##### 6.2. Обязанности:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии.

##### 6.3. Ответственность:

6.3.1. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное и некавалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;
- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за сохранность и функционирование переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

#### 8. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения

8.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

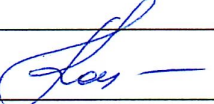
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_



О.Ю.Бекасова

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Положение об отделе правового обеспечения и имущественных отношений.

Наименование должности	Подпись	ФИО
Проректор по внеучебной деятельности		А.В. Донкарев
Руководитель управления администрирования и контроля		С.С. Брюховецкая
Начальник отдела кадров		Г.В. Копаева