

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 30 – 2017 Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	Редакция №1
		стр. 1 из 10



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(УрГАХУ)



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

# Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом


СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 30 – 2017


Екатеринбург


2017

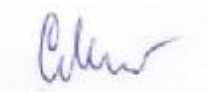
УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 30 – 2017	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом	стр. 2 из 10

Согласовано:


Проректор по учебной работе,  
представитель руководства университета в СМК  В.И. Исаченко

Главный бухгалтер  Е.М. Карманова

Начальник отдела кадров  Т.В. Гущина

Начальник ООУИК  С.М. Митрофанов

Разработчик:

Ведущий юрисконсульт  О.В. Чугаева

Дата введения в действие: « 25 » января 2017 г.

(приказ по Университету от « 25 » января 2016 г. № 08.01.33 )

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру и статус структурного подразделения «Отдел по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом», является документом СМК по разделу 5.5.1 – Распределение прав, ответственности и обязанностей (Ответственность и полномочия).

Положение о структурном подразделении «Отдел по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом» является внутренним документом университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения УрГАХУ.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 30 – 2017	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом	стр. 3 из 10

## Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Цели и задачи Отдела .....	4
3	Функции Отдела .....	5
4	Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности .....	8
5	Взаимоотношения и связи Отдела с другими подразделениями .....	8
	Лист регистрации изменений .....	10

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 30 – 2017	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	стр. 4 из 10

## **1 Общие положения**

1.1. Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом (далее - Отдел) является структурным подразделением УрГАХУ.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора УрГАХУ и настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору УрГАХУ.

Структура и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора УрГАХУ.

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

1.5. Другие работники Отдела принимаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора УрГАХУ по представлению начальника Отдела.

1.6. Начальник Отдела:

- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- в установленном порядке готовит предложения ректору о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;
- готовит предложения ректору по структуре и штатному расписанию Отдела.

## **2 Цели и задачи Отдела**

2.1. Цели Отдела:

- обеспечение соответствия деятельности УрГАХУ действующим нормативно-правовым актам (за исключением деятельности, осуществляемой Контрактной службой УрГАХУ);
- реализация Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества УрГАХУ.

2.2. Задачами Отдела являются:

- нормативно-правовое взаимодействие с третьими лицами (юридическими и физическими лицами), органами государственной власти и местного самоуправления;
- подготовка, хранение и юридический контроль соответствия законодательству содержания локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность УрГАХУ;
- реализация единого подхода по принятию управленческих решений по использованию имущества УрГАХУ;

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 30 – 2017	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	стр. 5 из 10

- стандартизация деятельности по управлению имуществом УрГАХУ;
- определение инструментов для повышения эффективности использования имущества УрГАХУ.

### **3 Функции Отдела**

Для достижения целей и выполнения поставленных задач Отдел реализует следующие виды деятельности:

#### **3.1. Правовые функции.**

3.1.1. Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.1.2. Визирование проектов документов, соответствующих действующему законодательству.

3.1.3. Разработка гражданско-правовых договоров.

3.1.4. Подготовка и предъявление претензий контрагентам.

3.1.5. Подготовка и представление руководству соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.1.6. Рассмотрение претензий, поступивших в УрГАХУ.

3.1.7. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

3.1.8. Подготовка и предъявление исковых заявлений в суды.

3.1.9. Изучение исковых заявлений, направленных УрГАХУ.

3.1.10. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

3.1.11. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.1.12. Согласование с руководством состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

3.1.13. Представительство в заседаниях суда.

3.1.14. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к УрГАХУ.

3.1.15. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.1.16. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

3.1.17. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

3.1.18. Участие в проверках, проводимых в УрГАХУ государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 30 – 2017	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	стр. 6 из 10

процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.1.19. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в УрГАХУ.

### **3.2. Функции по управлению имуществом комплексом.**

3.2.1. Ведение Реестра имущества УрГАХУ.

3.2.2. Ведение Реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества УрГАХУ.

3.2.3. Ведение учета перечня недвижимого имущества УрГАХУ, закрепленного за собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.2.4. Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества.

3.2.5. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии УрГАХУ по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего УрГАХУ.

3.2.6. Ведение Реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

3.2.7. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.2.8. Ведение Реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества УрГАХУ.

3.2.9. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества УрГАХУ, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.2.10. Обеспечение выполнения УрГАХУ положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника (в отношении имущества подведомственных организаций в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, а также ежегодных планов по ее реализации.

3.2.11. Обеспечение соблюдения УрГАХУ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.2.12. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества УрГАХУ следующих мероприятий:

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 30 – 2017	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	стр. 7 из 10

3) обеспечение проведения государственной регистрации прав УрГАХУ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное УрГАХУ;

4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное УрГАХУ.

3.2.13. Недопуск незаконного и неэффективного использования федерального имущества УрГАХУ.

3.2.14. Ведение Реестра и хранение протоколов комиссии УрГАХУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за УрГАХУ (далее - комиссия по управлению имуществом).

3.2.15. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

3.2.16. Осуществление мониторинга использования УрГАХУ движимого и недвижимого имущества.

3.2.17. Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за УрГАХУ, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

3.2.18. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования УрГАХУ федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

3.2.19. Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов по согласованию совершения УрГАХУ сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.20. Участие совместно с заинтересованными подразделениями УрГАХУ в проведении работы по оценке результативности деятельности УрГАХУ.

3.2.21. Проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса УрГАХУ, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса УрГАХУ и направлениях их расходования.

3.2.22. Координация выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества УрГАХУ.

3.2.23. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями УрГАХУ предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов УрГАХУ, строительству новых объектов.

3.2.24. Контроль исполнения всех сделок УрГАХУ в отношении ее имущества.

3.2.25. Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав УрГАХУ в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя УрГАХУ.

3.2.26. Обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости УрГАХУ;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости УрГАХУ;

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 30 – 2017	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	стр. 8 из 10

- документов, подтверждающих учет имущества УрГАХУ в реестре федерального имущества;

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества УрГАХУ.

3.2.27. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями УрГАХУ разработки программы использования и развития имущественного комплекса УрГАХУ и доклада ее руководителю для рассмотрения на заседании коллегиального органа УрГАХУ.

3.2.28. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса УрГАХУ.

3.2.29. Представление в установленном порядке интересов УрГАХУ в судах.

3.2.30. Подготовка проектов актов УрГАХУ в установленной сфере деятельности.

3.2.31. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства УрГАХУ по вопросам, входящим в компетенцию УрГАХУ.

3.3. Обязанности начальника Отдела и работников Отдела указаны в должностных инструкциях.

#### **4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности**

4.1. Перечень документов Отдела:

- входящая, поступающая в Отдел из других структурных подразделений УрГАХУ или от третьих лиц, в том числе входящие нормативно правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации;

- исходящая, издаваемая Отделом и направляемая в другие структурные подразделения УрГАХУ или третьим лицам;

- внутренняя, издаваемая Отделом для внутреннего пользования;

- акты проверок, планы по устранению нарушений в отношении движимого и недвижимого имущества УрГАХУ;

- правоустанавливающие документы на движимое и недвижимое имущество УрГАХУ;

4.2. Ответственность за ведение документации несет начальник Отдела.

4.3. Документация хранится в Отделе в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений УрГАХУ и соответствующих контролирующих органов.

#### **5 Взаимоотношения и связи Отдела с другими подразделениями**

5.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями УрГАХУ - по вопросам:

5.1.1. Ведения реестра движимого и недвижимого имущества УрГАХУ;

5.1.2. Организации контроля и проверки исполнения приказов и распоряжений ректора по вопросам движимого и недвижимого имущества УрГАХУ;



УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 30 – 2017	Редакция №1
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	стр. 9 из 10

5.1.3. Подготовки и представления документов и отчетов по вопросам движимого и недвижимого имущества УрГАХУ;

5.1.4. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков к третьим лицам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- претензий, предъявленных УрГАХУ контрагентами;

- имеющихся сведений о контрагентах;

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства.

5.1.5. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций, положений;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями УрГАХУ договорных обязательств;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

