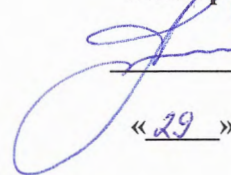


УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-30-2022 Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	Редакция №2
		стр. 1 из 8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный архитектурно-художественный
университет имени Н. С. Алфёрова»**
(УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор


А.В. Долгов
«29» декабря 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом

СМК-ПП-5.3/1.1-30-2022

Дата введения в действие: 01.01.2023

Екатеринбург

2022

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-30-2022	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом	стр. 2 из 8

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Задачи Отдела.....	3
3	Функции Отдела.....	4
4	Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности.....	6
5	Взаимоотношения и связи Отдела с другими подразделениями....	7
	Лист согласования.....	8

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-30-2022	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	стр. 3 из 8

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 науки и высшего образования Российской Федерации, локальными актами УрГАХУ.

1.3. Отдел подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе 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 по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

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 и согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

1.6. Начальник Отдела:

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

2. Задачи Отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

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

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-30-2022	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	стр. 4 из 8

- стандартизация деятельности по управлению имуществом УрГАХУ.

3. Функции Отдела

Для выполнения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Правовые функции (за исключением функций, относящихся к функциям других подразделений УрГАХУ):

3.1.1. Проверка соответствия законодательству 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 суды.

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

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-30-2022	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	стр. 5 из 8

3.2. Функции по управлению имуществом комплексом:

3.2.1. Ведение Реестра имущества УрГАХУ.

3.2.2. Ведение Реестра 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. Участие в инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего УрГАХУ.

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

3.2.7. 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.

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

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

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

3.2.10. Недопуск незаконного и неэффективного использования федерального имущества УрГАХУ.

3.2.11. Хранение актов комиссии УрГАХУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за УрГАХУ (далее - комиссия по управлению имуществом).

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

3.2.13. Осуществление мониторинга использования УрГАХУ движимого и недвижимого имущества.

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

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-30-2022	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом	стр. 6 из 8

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

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

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

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

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

3.2.20. Контроль исполнения всех сделок УрГАХУ в отношении его имущества.

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

3.2.22. Обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости УрГАХУ;
- документов, подтверждающих учет имущества УрГАХУ в реестре федерального имущества;
- копий договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества УрГАХУ.

3.2.23. 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.

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

4. Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности

4.1. Перечень документов Отдела:

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

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-30-2022	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении Отдел по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	стр. 7 из 8

- документация, исходящая, издаваемая Отделом и направляемая в другие структурные подразделения УрГАХУ или третьим лицам;
- документация, внутренняя, издаваемая Отделом для внутреннего пользования;
- акты проверок, планы по устранению нарушений в отношении движимого и недвижимого имущества 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;

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.

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.