

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №1
СК ПСП 18-2018.01	

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский

«*Ольга*» 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения

Управления правового обеспечения и имущества
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет им. А. Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Москва 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового обеспечения Управления правового обеспечения и имущества ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением указанного управления и действует на основании Устава Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными законами; подзаконными актами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета; Правилами внутреннего распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением об Управлении правового обеспечения и имущества настоящим Положением.

1.3. Отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом Ректора.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления правового обеспечения и имущества, а в его отсутствие лицо, назначенное ректором.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела производит начальник Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.), его функции осуществляет назначенный начальником Управления работник отдела.

1.8. При приеме на работу работник Отдела знакомятся под роспись с настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и численность Отдела утверждается ректором университета по представлению начальника Управления.

2.2. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение соблюдения Университетом законодательства Российской Федерации в части оформления прав на недвижимое имущество и земельные участки.

3.2. Обеспечение кадастрового учета объектов недвижимости и земельных участков.

3.3. Осуществление учета имущества в реестре федерального имущества.

3.4. Ведение реестра недвижимого и особо ценного движимого имущества и обеспечение его актуальности, а так же реестра земельных участков.

3.5. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.6. Представительство, защита прав и законных интересов Университета в судах Российской Федерации, других органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3.7. Обеспечение регистрации учредительных документов и изменений к ним.

3.8. Организация проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества.

3.9. Государственная регистрация прав Университета на недвижимое имущество и земельные участки, обеспечение актуальности сведений о них.

3.10. Обеспечение регистрации права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество и земельные участки путем подготовки соответствующих документов и направление их в орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении федерального недвижимого имущества.

3.11. Учет особо ценного движимого имущества и внесение изменений в его перечень.

3.12. Содействие материально-ответственным лицам в списании основных средств ввиду их физического и/или морального износа; уничтожения при авариях, пожарах, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях; хищения и/или иной утраты имущества и по другим основаниям.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Рассмотрение поступающих в Университет обращений и запросов, входящих в компетенцию отдела, подготовка по ним необходимых материалов, ответов и отчетов.

4.2. Взаимодействие с различными учреждениями и организациями для достижения целей Отдела.

4.3. Осуществление подготовки необходимых документов для достижения целей Отдела.

4.4. Обеспечение, в сфере своей компетенции, проведения мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контролирующими органами.

4.5. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Обеспечение хранения:

- документов технической инвентаризации на объекты недвижимости, закрепленные за Университетом;
- правоустанавливающих документов на объекты недвижимости и земельные участки, закрепленные за Университетом;
- документов, подтверждающих учет имущества Университета в соответствующих реестрах имущества;
- актов проверок, проводимых контрольными органами в отношении имущества, закрепленного за Университетом;
- договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, переданного Университету.

4.7. Подготовка, либо участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета.

4.8. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Университета.

4.9. Осуществление защиты прав и законных интересов Университета в судах Российской Федерации, других органах государственной власти и органах местного самоуправления, при взаимоотношениях с юридическими лицами и гражданами.

4.10. Участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в подготовке и направлении претензий в случае нарушения интересов Университета.

4.11. Осуществление учета судебных и иных документов по исковым или иным требованиям, предъявленным Университетом или к Университету, а также контроль за исполнением данных документов.

4.12. Оказание структурным подразделениям Университета правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.13. Участие в осуществлении контроля за распоряжением и использованием федерального имущества, закрепленного за Университетом.

4.14. Участие, в пределах компетенции Отдела, совместно с другими структурными подразделениями Университета, в проведении документальных и иных проверок по использованию федерального имущества, в том числе в проведении ревизий.

4.15. Осуществление действий по подготовке документов и направлению их в органы государственной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении федерального недвижимого имущества для государственной регистрации права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество и земельные участки, закрепленные за Университетом.

4.16. Обеспечение регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и право постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, осуществление внесения необходимых корректировок.

4.17. Организация мониторинга данных, отраженных в документах на имущество, закрепленное за Университетом, устранение выявленных в ходе мониторинга несоответствий данных с фактическими обстоятельствами.

4.18. Осуществление анализа и обобщения отчетов о судебной работе Университета.

4.19. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета в части компетенции Отдела.

4.20. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества, закрепленного за Университетом следующих мероприятий:

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества и земельных участков;

- 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;

3) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество и земельные участки, закрепленные за Университетом;

4) совершение действий, направленных на обеспечение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество и земельные участки, закрепленные за Университетом.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. пользоваться всем необходимым оборудованием, средствами связи и помещениями.

5.1.2. на своевременное получение информации от руководства и других структурных подразделений Университета, необходимой для осуществления своей деятельности.

5.1.3. знакомиться с организационно-распорядительными документами Университета, касающимися деятельности Отдела.

5.1.4. вносить предложения руководству Университета по вопросам совершенствования деятельности Отдела, улучшению труда работников Отдела, требовать устранения условий, ухудшающих положение работников Отдела.

5.1.5. взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. своевременно и качественно решать поставленные задачи и выполнять функции, определенные настоящим Положением.

5.2.2. выполнять указания и поручения руководства Университета, оказывать содействие в вопросах, входящих в компетенцию Отдела.

5.2.3. своевременно информировать руководство обо всех событиях, препятствующих выполнению возложенных на Отдел функций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Коллектив Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

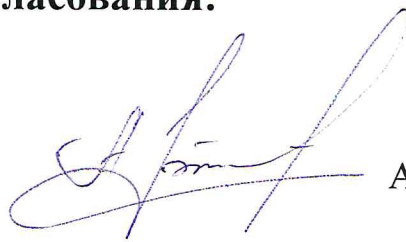
6.2. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Дисциплинарные взыскания на работников Отдела налагаются приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

Лист согласования:

Разработано:

Начальник отдела правового
обеспечения



Артюх А. М.

Согласовано:

Начальник Управления
правового обеспечения и
имущества



Беликов Р. И.