

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №1
СК ПСП 18-2018	

«Утверждаю»

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



В.С. Белгородский

«07 марта» 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Москва 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Управление правового обеспечения и имущественных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением Университета и действует на основании Устава Университета.

1.2. Управление 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, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор Университета, а в части деятельности отдела имущественных отношений Управления – проректор по организационно-правовым вопросам.

Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

1.4. Основными целями и задачами деятельности Управления являются:

- правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений;
- представительство, защита прав и законных интересов Университета в судах Российской Федерации, других органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- организация и обеспечение эффективности использования имущества, в том числе недвижимого имущества и земельных участков, а также особо ценного имущества, закрепленного за Университетом;
- обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации в части оформления прав на имущество, закрепленного за Университетом, в том числе осуществление действий, необходимых для государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество;
- осуществление в установленном порядке учета, в том числе

ведение реестров, имущества (недвижимого, особо ценного, земельных участков), закрепленного за Университетом или переданного Университету третьими лицами в безвозмездное пользование;

- обеспечение договорной деятельности по вопросам аренды (сдача в аренду недвижимого имущества, закрепленного за Университетом), целевое и рациональное использование федеральной собственности, находящейся в оперативном управлении у Университета;

- формирование отчетности, позволяющей оценить объемы и структуру имеющихся фондов площадей для повышения эффективности их использования и осуществления контроля за их использованием;

- контроль и координация работы по выполнению заключенных договоров в сфере компетенции Управления.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.6. В состав Управления входят: Отдел правового обеспечения и Отдел имущественных отношений.

1.7. Структура и численность Управления утверждается ректором Университета.

2. Функции Управления

2.1. Подготавливает либо участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета.

2.2. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных актов Университета.

2.3. Осуществляет защиту прав и законных интересов Университета в судах Российской Федерации, других органах государственной власти и органах местного самоуправления, при взаимоотношениях с юридическими лицами и гражданами.

2.4. Участвует совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в подготовке и направлении претензий в случае нарушения интересов Университета.

2.5. Осуществляет учет судебных и иных документов по исковым или иным требованиям, предъявленным Университетом или к Университету, а также контроль за исполнением данных документов.

2.6. Оказывает структурным подразделениям Университета

правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.7. Осуществляет правовую экспертизу проектов государственных контрактов, соглашений и иных гражданско-правовых договоров, стороной которых является Университет.

2.8. Осуществляет подготовку необходимых документов для обеспечения государственной регистрации права в отношении федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом.

2.9. Ведет на постоянной основе реестры федерального имущества, закрепленного за Университетом, в том числе недвижимого имущества и земельных участков, а также особо ценного имущества.

2.10. Принимает участие в пределах компетенции Управления в проверках деятельности структурных подразделений Университета, в том числе по использованию федерального имущества, а также в проводимых ревизиях.

2.11. Принимает участие в подготовке предложений по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Университетом, либо приобретенным Университетом за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества.

2.12. Принимает участие в осуществлении контроля за распоряжением и использованием федерального имущества, закрепленного за Университетом.

2.13. Участвует в разработке мер по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного за Университетом.

2.14. Осуществляет действия по государственной регистрации права собственности Российской Федерации на земельные участки, необходимые Университету, и прав постоянного (бессрочного) пользования на них, внесение необходимых корректировок.

2.15. Организует мониторинг данных, отраженных в документах на недвижимое, особо ценное имущество и земельные участки, закрепленные за Университетом, устраняет выявленные в ходе мониторинга несоответствия данных с фактическими обстоятельствами.

2.16. Подготавливает и/или участвует в подготовке проектов доверенностей, выдаваемых Университетом его работникам и иным лицам на представление интересов Университета.

2.17. Осуществляет анализ и обобщение отчетов о судебной работе Университета.

2.18. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета в части компетенции Управления.

2.19. Обеспечивает проведение мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами, в части, входящей в компетенцию Управления.

2.20. Обеспечивает хранение:

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

2.21. Привлекает специализированные организации для определения ставки арендной платы.

2.22. Организует проведение экспертной оценки последствий заключения договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за Университетом.

2.23. Осуществляет подготовку и согласование конкурсной документации на заключение договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за Университетом.

2.24. Проводит или участвует в организации и проведении конкурсов на право заключения договоров аренды на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом.

2.25. Ведет учет по договорной работе, относящейся к компетенции Управления: договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за Университетом, и договоров на возмещение затрат за коммунальные услуги, связанных с договорами аренды, уведомлений, дополнительных

соглашений, актов передачи и возврата помещений, а также определение условий арендных отношений.

2.26. Рассматривает заявления арендатора, относящегося к компетенции Управления.

2.27. Принимает меры для ликвидации задолженностей по оплате в соответствии с заключенными договорами в сфере компетенции Управления.

2.28. Осуществляет контроль совместно с Управлением бухгалтерского учета и контроля за своевременным поступлением оплат по договорам в сфере компетенции Управления.

2.29. Обеспечивает в установленном порядке учет недвижимого и особо ценного имущества, переданного Университету третьими лицами в безвозмездное пользование и(или) аренду, осуществляет хранение документов в отношении такого имущества.

3. Управление в целях реализации

своих полномочий имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2. Принимать участие в пределах компетенции Управления в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Университетом.

3.3. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.4. Использовать в установленном порядке информационные банки данных, системы связи и коммуникаций.

3.5. Подготавливать поручения структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, контролировать их исполнение.

3.6. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Управления, а также на основании приказов и распоряжений руководства Университета.

4. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.

4.2. Начальник Управления:

4.2.1. Определяет должностные обязанности работников Управления, дает им поручения и контролирует их выполнение.

4.2.2. Обеспечивает разработку положения об отделах Управления.

4.2.3. Организует разработку проектов должностных инструкций работников Управления.

4.2.4. Вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности работников Управления, о наложении дисциплинарных взысканий.

4.2.5. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Управления.

4.2.6. Вносит в установленном порядке предложения об аттестации, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников Управления.

4.2.7. Организует планирование работы Управления и контролирует выполнение плановых мероприятий.

4.2.8. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.2.9. Подписывает документы, направляемые от имени Управления в структурные подразделения Университета.

4.2.10. Контролирует исполнение работниками Управления законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний руководства Университета, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления, проверяет их исполнение.

4.2.11. Рассматривает поступившие в Управление документы, организует работу по подготовке проектов ответов и принимает решения по ним.

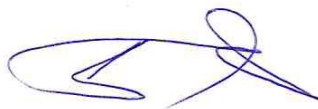
4.2.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Управления, приказами, распоряжениями и поручениями руководства Университета.

4.3. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности временно выполняет один из работников Управления, определяемый дополнительно.

4.4. Ликвидация и реорганизация Управления производится приказом ректора Университет.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ***Разработано:***

Начальник Управления правового
обеспечения и имущества



Беликов Р.И. _____

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)

Экземпляр №1

СК ПСП 18-2021

«Утверждаю»

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



В.С. Белгородский

«15» апреля 2021 г.

**ИЗМЕНЕНИЕ
В ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Москва 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Пункт 1.3. Положения об Управлении правового обеспечения и имущественных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее по тексту - Управление) изложить в следующей редакции:

«1.3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор Университета, а в части деятельности отдела имущественных отношений Управления – проректор по имуществу.

Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления правового
обеспечения и имущества

Беликов Р.И.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по имуществу



Долгов В.В.