



**Принято:**

Ученым Советом

Протокол № 1

от «31» 08 2017 г.

**Утверждаю**

Ректор

А.А. Федулин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРАВОВЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**

**Разработано:**

Начальник

Департамента правовых и имущественных отношений

И.В. Иванов

**Согласовано:**

Проректор

Л.А. Ульянченко

Московская область, 2017 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент правовых и имущественных отношений (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского государственного университета туризма и сервиса» (далее – Университет), осуществляющим правовое сопровождение деятельности Университета, обеспечивающим эффективное использование имущественного и жилищно-коммунального комплекса Университета, а также подготавливающим локальные нормативные акты в целях регулирования деятельности Университета.

1.2. Департамент непосредственно подчиняется проректору Университета.

1.3. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Департамент возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности на основании приказа ректора Университета.

1.5. Начальник Департамента несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий.

1.6. Начальник Департамента распределяет обязанности между работниками Департамента.

1.7. Структура и численность работников Департамента определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

1.8. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, организационными и распорядительными актами и документами Министерства образования



Российской Федерации, Уставом Университета, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.9. Обращения, подготовленные Департаментом в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан от имени Университета, визируются начальником Департамента, после чего направляются на подпись соответствующим должностным лицам Университета и в адрес указанных лиц.

## **2. ЦЕЛИ**

2.1. Целями деятельности Департамента являются:

- правовое сопровождение деятельности Университета;
- осуществление Университетом функций и полномочий в качестве ресурсоснабжающей организации;
- обеспечение и организация деятельности Университета в области имущественных и земельных отношений;
- достижение своевременного контроля и учета в сфере имущественного комплекса Университета;
- использование имущественного комплекса Университета в соответствии с его назначением и уставными целями Университета;
- разработка предложений, направленных на наиболее эффективное использование имущественного комплекса Университета.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ПРАВОВЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ:**

3.1. Осуществляет взаимодействие Университета с Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Учредитель) по вопро-



сам правовой работы, имущественного комплекса Университета, в том числе посредством исполнения поручений Департамента управления сетью подведомственных организаций Учредителя, портала в сети «Интернет» «ИАС Мониторинг».

3.2. Осуществляет государственную регистрацию вещных прав Университета на объекты недвижимого имущества, закрепленных за Университетом Федеральным агентством по управлению государственным имуществом РФ, приобретенных за счет внебюджетных средств Университета.

3.3. Обеспечивает защиту интересов Университета в судебных органах;

3.4. Осуществляет полномочия Университета в качестве ресурсонабжающей организации;

3.5. Осуществляет государственную регистрацию права собственности Российской Федерации на объекты недвижимого имущества, закрепленных за Университетом Федеральным агентством по управлению государственным имуществом РФ, приобретенных за счет внебюджетных средств Университета.

3.6. Обеспечивает контроль целевого и эффективного использования имущества, числящегося на балансе Университета.

3.7. Ведет учет объектов недвижимого имущества, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, в реестре федерального недвижимого имущества посредством портала в сети «Интернет» «Модуль правообладателя», взаимодействия с Территориальным Управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области.

3.8. Обеспечивает хранение выписок из реестра федерального недвижимого имущества и всей документации, относящейся к внесению, исключению объектов недвижимого имущества из данного реестра, а также внесе-



нию изменений и дополнений в реестр федерального недвижимого имущества.

3.9. Осуществляет плановое и оперативное взаимодействие с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом РФ по вопросам имущественного комплекса Университета, в том числе в целях обеспечения защиты имущественных прав Университета и Российской Федерации в судебных органах, закрепления имущества за Университетом, отказа от вещных прав Университета.

3.10. Проводит инвентаризацию объектов недвижимого имущества Университета, по итогам которой Департаментом составляются Акты фактического осмотра объектов недвижимого имущества.

3.11. Обеспечивает ведение перечня недвижимого имущества, утверждаемого Учредителем, в том числе обеспечивает актуализацию сведений данного реестра посредством портала в сети «Интернет» «ИАС Мониторинг».

3.12. Составляет ежеквартально Акты проверки соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации в сфере использования имущественного комплекса.

3.13. Составляет ежеквартально Паспорта жилищного фонда Университета.

3.14. Составляет ежегодно Паспорт организации (паспорт Университета).

3.15. Обеспечивает своевременное и оперативное размещение необходимых сведений в портале сети «Интернет» «ИАС Мониторинг».

3.16. Обеспечивает делопроизводство Комиссии Университета по контролю использования имущественного комплекса Университета, Комиссии по распоряжению имущественным комплексом Университета, Комиссии по контролю за использованием жилищного фонда Университета (далее –



Контрольные комиссии), в том числе подготавливает необходимые документы для заседания и принятия решений данными Комиссиями, составляет акты и протоколы по итогам заседаний Контрольных комиссий. Составляет по требованию Учредителя отчеты об итогах работы Контрольных комиссий.

3.17. Обеспечивает исполнение поручений и решений Контрольных комиссий, в том числе хранение документации Контрольных комиссий, утверждение данных решений Ученым Советом Университета.

3.18. Участвует в проведении плановых и внеплановых проверок имущественного комплекса Университета органами государственной власти, в том числе органами прокуратуры, Учредителем, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом РФ.

3.19. Разрабатывает нормативные акты Университета, в том числе приказы и распоряжения, направленные на регулирование использования имущественного комплекса Университета.

3.20. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

3.20.1 Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

3.20.2 Проведение технической инвентаризации объектов недвижимого имущества Университета, в том числе осуществление в этих целях взаимодействия с Бюро технической инвентаризации.

3.20.3 Обеспечение договорной работы со сторонними организациями на предмет правового сопровождения имущественного комплекса Университета (заказ технических экспертиз, технических паспортов, технических планов).

3.20.4. Осуществляет запрос и получение выписок из Единого государственного реестра недвижимости.



3.21 Обеспечивает взаимодействие Университета с органами местного самоуправления по вопросам имущественного комплекса Университета, в том числе взаимодействие Университета с Межведомственными комиссиями, управлениями (отделами) архитектуры, архивными службами при органах местного самоуправления.

3.22 Участвует совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведение работы по оценке результативности деятельности Университета в части имущественного комплекса, правового сопровождения деятельности Университета.

3.23 Обеспечивает согласование Университетом перепланировки, реконструкции, переоборудования, строительства объектов недвижимого имущества.

3.24 Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университет по вопросам, входящим в компетенцию Университет.

3.25 Участвует в совещаниях Университета по вопросам распоряжения и использования имущественным комплексом Университета.

3.26 Осуществляет запросы структурным подразделениям Университета в целях исполнения полномочий Департамента.

3.27 Осуществляет ведение Единого реестра объектов недвижимого имущества Университета, в том числе обеспечивает сканирование и хранение данного реестра в электронном виде.

3.28 Рассматривает запросы, обращения и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивает принятие по ним соответствующих решений и выполнение необходимых мероприятий.

3.29. Обеспечивает заключение со стороны Университета договор аренды, безвозмездного пользования имуществом, в том числе внесение в них дополнений и изменений.



3.30. Обеспечивает хранение документации Департамента, в том числе архивных фондов Департамента. Хранение данных документов бессрочно.

3.31. Обеспечивает ведение номенклатуры дел Департамента, с помещением всех документов в отдельные папки по тематическому принципу и присвоением данным папкам реестрового номера.

3.32. Выполняет иные полномочия, связанные с сопровождением имущественного комплекса Университета.

#### **4. СТРУКТУРА**

4.1. Структуру и штатную численность Департамента утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника Департамента.

4.2. Распределение обязанностей между работниками Департамента осуществляется начальником Департамента.

#### **5. ПРАВА**

Департамент имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента.

5.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.3. В рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, представлять Университет в контактах с российскими и иностранными организациями и фирмами, вести соответствующую переписку.



5.4. Контролировать правильность содержания и учета зданий и сооружений структурными подразделениями Университет, представлять руководству Университета предложения о наложении взысканий на работников, допустивших нарушение установленных требований.

5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях ректору Университета для привлечения виновных к ответственности

## **6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Департаментом своих функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Департамента..

6.2. Ответственность работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.



**Лист регистрации рассылки**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Департаменте правовых и имущественных отношений**

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Оригинал 2	Департамент правовых и имущественных отноше- ний	Иванов И.В.		
Оригинал 3	Юридическое управление	Сигов А.С.		
Эл.версия	Проректор	Ульянченко Л.А.		

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)