

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	Положение о подразделении
СМК-ПП-1.05- 2020	Положение об имущественно-правовом управлении Поволжского государственного технологического университета



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ»

И.В. Петухов

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

СМК-ПП-1.05-2020

Версия 4.0



Йошкар-Ола
2020

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Главный юрист	Кучеров А.Ю. /	20.11.20
Проверил	Специалист по УМР центра мониторинга и качества	Федотова М.Н. /	20.11.2020
Согласовал	Директор департамента персонала и документооборота	Шулепов В.И. /	20.11.2020
Версия 4.0		КЭ: ЦМК	УЭ № 397
		стр. 1 из 12	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.05-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Имущественно-правовое управление (далее – ИПУ) является структурным подразделением университета, осуществляющим функции по обеспечению управления имущественным комплексом университета и соблюдению законности осуществления образовательной, финансово-хозяйственной и социальной деятельности университета.

1.2. Имущественно-правовое управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ПГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ПГТУ, настоящим Положением, должностными инструкциями, подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Имущественно-правовое управление создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.4. Имущественно-правовое управление возглавляет главный юрист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Работники управления руководствуются в своей работе:

- действующим законодательством РФ;
- локальными нормативными актами (положениями, приказами, распоряжениями);
- инструктивными письмами вышестоящих организаций;
- распоряжениями ректора ПГТУ.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республики Марий Эл, Чувашской Республике и Пензенской области, органами государственной власти, государственными учреждениями и иными организациями по вопросам направлений деятельности ИПУ.

2.2. Анализ эффективности использования имущественного комплекса университета.

2.3. Регистрация и перерегистрация объектов имущественного комплекса университета в установленном законодательством порядке, ведение кадастрового учета объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении, оформление и переоформление технических паспортов (планов) зданий и сооружений.

2.4. Осуществление работы по сделкам в отношении федерального имущества, закрепленного за ПГТУ (подготовка, согласование документов, проведение торгов, контроль за исполнением договоров и др.).

Версия 4.0		стр. 2 из 12
------------	--	--------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.05-2020

2.5. Осуществление контроля за выполнением паспортно-визового режима в жилых домах и служебных жилых помещениях университета.

2.6. Организация и обеспечение правильного исполнения законодательных актов, других нормативных актов, решении правовых вопросов в сфере образовательной, хозяйственно-финансовой, экономической и социальной деятельности ПГТУ.

2.7. Проведение правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству РФ издаваемых в ПГТУ локальных актов (приказов, распоряжений, положений, инструкций и иных документов) и их согласование.

2.8. Ведение договорной, претензионной и исковой работы для осуществления образовательной и хозяйственно-финансовой деятельности университета.

2.10. Представление интересов университета в судах, во всех органах государственной власти, организациях и учреждениях, осуществление юридической защиты имущественных прав и иных законных интересов ПГТУ.

2.11. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы университета, осуществление их государственной регистрации в органах ФНС РФ.

2.12. Изучение и анализ материалов, поступающих от контролирующих и правоохранительных органов, по итогам проверок, ревизий, претензионной и исковой работы, с целью устранения выявленных правонарушений.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Формирование структуры ИПУ строится на основании поставленных целей и задач, а также на основании штатного расписания, согласованного департаментом персонала и документооборота и департаментом экономической политики утвержденного приказом ректора ПГТУ. В целях наиболее полного и своевременного выполнения возложенных на управление задач его работа организовывается в функциональных отделах. Отделы формируются по представлению главного юриста в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Работу каждого функционального отдела возглавляет начальник отдела, подчиненный непосредственно главному юристу.

3.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальников отделов и работников ИПУ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными Ректором университета.

3.4. Распределение обязанностей между работниками управления осуществляется главным юристом.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.05-2020

3.5. Деятельность ИПУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностными обязанностями.

3.6. Контроль за деятельностью управления осуществляется непосредственно Ректором университета.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Функции отдела имущественных отношений:

4.1.1. Ведет Реестр имущества университета.

4.1.2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации (осмотров) недвижимого имущества университета.

4.1.3. Ведет учет перечня недвижимого имущества университета, закрепленного за университетом собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

4.1.4. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии университета по проведению фактической инвентаризации недвижимого имущества федеральной собственности закрепленного за университетом.

4.1.5. Ведет реестр 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).

4.1.6. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

4.1.7. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества университета и обеспечивает организацию и проведение мероприятий по их устранению.

4.1.8. Обеспечивает соблюдение университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального недвижимого имущества и его эффективности.

4.1.9. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального недвижимого имущества университета следующих мероприятий:

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.05-2020

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

4) проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету.

4.1.10. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества университета.

4.1.11. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом (далее – комиссия по управлению имуществом).

4.1.12. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

4.1.13. Осуществляет мониторинг использования университетом недвижимого имущества.

4.1.14. Готовит предложения по распоряжению федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

4.1.15. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования университетом федерального недвижимого имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

4.1.16. Обеспечивает по итогам заседаний комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения университетом сделок с недвижимым имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.1.17. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями университета в проведении работы по оценке результативности деятельности университета.

4.1.18. Проводит анализ и обобщение данных о доходах, полученных от использования имущественного комплекса университета.

4.1.19. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

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

Версия 4.0		стр. 5 из 12
------------	--	--------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.05-2020

4.1.20. Принимает участие совместно с заинтересованными подразделениями университета в разработке программы использования и развития имущественного комплекса университета.

4.1.21. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса университета по направлениям деятельности ИПУ.

4.1.22. Готовит проекты актов университета в установленной сфере деятельности.

4.1.23. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию ИПУ.

4.1.24. Осуществляет контроль за учетом, распределением, правильным использованием жилых помещений, регулярностью платежей нанимателями жилых помещений, соблюдением паспортно-визового режима в жилых домах и служебных жилых помещениях университета.

4.1.25. Обеспечивает проведение торгов на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за ПГТУ на праве оперативного управления.

4.1.26. Прием, ведение регистрации заявлений от работников университета о предоставлении жилых комнат (койко-мест) в общежитиях Студгородка ПГТУ, подготовка материалов для работы жилищно-бытовой комиссии Университета.

4.1.27. Подготовка договоров найма жилых помещений, договоров на коммунальное обслуживание и энергоснабжение жилых домов и служебных квартир, заключаемых между Университетом и собственниками, нанимателями жилых помещений.

4.1.28. Осуществление контроля за исполнением обязательств по договорам найма жилых помещений и служебных квартир.

4.1.29. Подготовка, оформление и сдача отчетов в Министерство образования и науки РФ по направлениям деятельности ИПУ.

4.2. Функции юридического отдела:

4.2.1. Подготовка по поручению руководства университета проектов локальных актов ПГТУ (Положения, приказы, распоряжения, должностные инструкции и иные документы), проведение правовой экспертизы поступающих на рассмотрение проектов локальных актов университета на соответствие действующему законодательству и их согласование.

4.2.2. Внесение предложений об изменении действующих или подлежащих отмене утративших силу локальных актов или актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.05-2020

4.2.3. Осуществление правовой экспертизы и согласование всех видов договоров, заключаемых между университетом и органами государственной и муниципальной власти, государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами для осуществления университетом образовательной и хозяйственно-финансовой деятельности, ведение их регистрации.

4.2.4. Организация и ведение переговоров при возникновении споров об исполнении условий договоров с контрагентами, подготовка дополнительных соглашений, осуществление мероприятий для доарбитражного (несудебного) урегулирования разногласий с контрагентами.

4.2.5. Ведет претензионную и исковую работу с контрагентами в связи с нарушением имущественных прав и законных интересов университета на основании представленных от структурных подразделений документов.

4.2.6. Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве судебных дел, а также контроль за исполнительным производством по вступившим в законную силу решениям судов.

4.2.7. Осуществление устного и письменного консультирования руководителей структурных подразделений и работников ПГТУ по гражданскому, налоговому, трудовому праву, законодательству в сфере образования и иным правовым вопросам, связанным с осуществлением ими должностных обязанностей.

4.2.8. Участие в переговорах, проводимых руководством ПГТУ, ведение переписки с государственными органами власти, иными организациями по поручению руководства ПГТУ в части юридического сопровождения деятельности университета.

4.2.9. Представление сотрудниками ИПУ по поручению руководства университета интересов университета при проверках, проводимых в университете государственными правоохранительными и контролирующими органами, внесение предложений Ректору ПГТУ по устранению выявленных недостатков.

4.2.10. Оказание содействия структурным подразделениям ПГТУ по своевременному исполнению документов, поступивших от судебных, правоохранительных и контролирующих органов государственной власти.

4.2.11. Участие в проведении служебных проверок, согласование заключений по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности, участие в мероприятиях по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в университете.

Версия 4.0		стр. 7 из 12
------------	--	--------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.05-2020

4.2.12. Взаимодействие со структурными подразделениями университета по осуществлению задач и функций, возложенных на управление.

4.2.13. Организация и оформление нотариальных копий учредительных и других документов университета.

4.2.14. Контролирует исполнение сделок, заключенных в отношении имущества университета.

4.2.15. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет Ректора университета.

4.2.16. Представляет в установленном порядке интересы университета в судах.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для осуществления возложенных задач и функций ИПУ имеет право:

5.1. Получать для ознакомления поступающие в университет документы и информационные материалы по своим направлениям деятельности.

5.2. Запрашивать и получать от администрации университета, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ИПУ задач и функций.

5.3. По согласованию с руководством университета привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.4. Участвовать в совещаниях, касающихся направлений деятельности управления.

5.5. Вносить на рассмотрение руководству предложения по разработке локальных документов ПГТУ, предложения по совершенствованию форм и методов работы ИПУ и университета в целом.

5.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, не соответствующие законодательству РФ и локальным актам ПГТУ.

5.7. Вести переписку с государственными, муниципальными органами и иными организациями по правовым вопросам и направлениям деятельности ИПУ.

5.8. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждений и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.9. Требовать от руководства университета обеспечения управления необходимым помещением, мебелью, оргтехникой, литературой, программным обеспечением, канцтоварами при сопутствующем соблюдении норм охраны труда и пожарной безопасности.

Версия 4.0		стр. 8 из 12
------------	--	--------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.05-2020

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В своей деятельности ИПУ в целях осуществления возложенных на него задач и функций взаимодействует:

6.1. с органами государственной и муниципальной власти, государственными и муниципальными учреждениями, а также иными организациями независимо от их организационно-правовой формы.

6.2. со структурными подразделениями ПГТУ:

- департаментом экономической политики – по вопросам финансирования направлений деятельности ИПУ, представления необходимых финансовых документов и подготовки заключений по финансово-экономическим спорам;

- с бухгалтерией – по вопросам текущих платежей и финансовой отчетности по содержанию жилых домов, служебного жилья, по ведению технического и кадастрового учета объектов имущественного комплекса, ведения учета поступления платежей по договорам аренды, по договорам на возмещение затрат на содержание помещений, оплаты госпошлины, представление сведений об уплате штрафов, поступлений пеней по претензиям, выполнения контрагентами финансовых обязательств по договорам, подготовки расчетов по задолженности, составление актов сверки по расчетам с контрагентами, а также получения указаний, распоряжений, информации и документов, относящихся непосредственно к деятельности отдела мониторинга рынка и закупок;

- департаментом кадров и документооборота – по вопросам формирования штатного расписания, трудоустройства, подбора кадров, осуществлению контроля по соблюдению требуемых условий на рабочих местах, проведения служебных проверок, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и по вопросам делопроизводства и хранения документов, по организации служебной переписки с вышестоящими организациями и контрагентами;

- с управлением информатизации и электронного обучения – по вопросам получения, обработки и хранения информации в едином информационном пространстве университета;

- с центром мониторинга и качества – по обмену информации об изменении лицензий, свидетельств о государственной аккредитации и иных документов для осуществления образовательной деятельности университета;

- с департаментом молодежной политики и социальных проектов – по вопросам социальной защиты и поддержки сотрудников ИПУ;

- с департаментом инженерно-хозяйственной работы – по вопросам учета проведенных капитальных и текущих ремонтов зданий и помещений

Версия 4.0		стр. 9 из 12
------------	--	--------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.05-2020

университета, введенных в эксплуатацию построенных объектов, по обслуживанию и ремонту инженерных сетей объектов имущественного комплекса, в том числе жилых домов и служебных квартир;

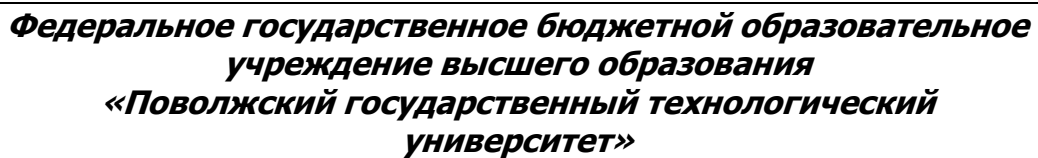
- с филиалами, факультетами и другими структурными подразделениями ПГТУ – по согласованию контрактов, гражданско-правовых договоров и материально-технического снабжения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Главный юрист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение управлением своих задач и функций.

7.2. Главный юрист и работники ИПУ несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых ими документов, локальных актов, контрактов, гражданско-правовых договоров законодательству Российской Федерации.

7.3. Работники ИПУ несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение должностных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией или распоряжениями начальника ИПУ о распределении функциональных обязанностей, несоблюдение локальных актов ПГТУ, нарушение Устава ПГТУ, Правил внутреннего трудового распорядка ПГТУ, правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочих местах, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению ПГТУ материального ущерба.



СМК-ПП-1.05-2020

[illegible]

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	
	СМК-ПП-1.05-2020	

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в докумен- те	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				