

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений
НГТУ ПСП 35.2-23	Положение о структурном подразделении


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НГТУ
 С.М.Дмитриев
 «___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений

НГТУ ПСП 35.2-23

	Должность	Подпись/Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Зам. начальника правового управления	 Трохина Н.Е.	
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	Начальник УРП	 Хусиянов М.А.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	



1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений (далее – СП) является структурным подразделением Правового управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

СП организовано с целью правового обеспечения земельно-имущественных отношений НГТУ.

1.2. СП возглавляет Заместитель начальника Управления (далее – Руководитель), который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. Руководитель СП осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности СП с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. СП осуществляет правовое обеспечение земельно-имущественных отношений НГТУ.

1.6. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.7. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.8. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

	НГТУ ПСП-35.2-23
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений

2. Основные задачи и направления деятельности СП

2.1 Основной задачей СП является обеспечение эффективного управления, распоряжения федеральным недвижимым имуществом, закрепленного за НГТУ на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, либо приобретенного НГТУ за счет собственных или иных средств.

2.2 Учет и ведение реестра недвижимого имущества, находящегося у НГТУ на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, инвентаризация, регистрация данных объектов недвижимого имущества, постоянная актуализация информации по объектам.

2.3 Подготовка, согласование документов и договоров, связанных с управлением, использованием и распоряжением имущественным комплексом НГТУ, включая процедуры приема-передачи объектов, регистрации или прекращения права оперативного управления НГТУ, передачи объектов (помещений в объектах) в аренду и безвозмездное пользование.

2.4 Контроль за исполнением обязательств по заключенным договорам, связанным с использованием и распоряжением зданиями НГТУ и земельными участками.

2.5 Обеспечение выполнения инвентаризации объектов недвижимого имущества, актуализация технической и правовой документации на объекты.

2.6 Участие в подготовке планов работы, планов финансово-хозяйственной деятельности, планов закупок и планов-графиков закупок НГТУ, подготовка обоснований потребностей закупок, обоснований начальной (максимальной) цены договора, технических заданий, проектов договоров в части своей компетенции.

2.7 Участие в подготовке отчетности в части направления деятельности СП.

2.8 Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и иными организациями по вопросам своей компетенции.

2.9 Оказание консультационной и методической помощи подразделениям НГТУ по вопросам, связанным с управлением, эксплуатацией и использованием недвижимого имущества, закрепленного за НГТУ на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования, включая объекты культурного наследия.

2.10 Участие в претензионно-исковой работе и в судебных спорах по вопросам, связанным с компетенцией СП.

2.11 Обеспечение соблюдения норм действующего законодательства при совершении сделок с недвижимым имуществом (возникновение, переход и прекращение прав) и всех установленных законом ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество НГТУ.

	НГТУ ПСП-35.2-23
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений

2.12 Обеспечение соблюдения норм действующего законодательства по вопросам, связанным с управлением, содержанием и целевым использованием недвижимого имущества НГТУ.

3. Функции

3.1. Основными функциями СП НГТУ являются:

3.1.2 Ведение Реестра недвижимого имущества НГТУ.

3.1.3 Хранение и учет правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество (включая земельные участки).

3.1.4 Хранение и учет технической документации, разрешительной документации на недвижимое имущество.

3.1.5 Осуществление мероприятий по выполнению программы развития имущественного комплекса НГТУ.

3.1.6 Осуществление мероприятий по решению следующих вопросов по управлению, распоряжению недвижимым имуществом:

- передача имущества в аренду и безвозмездное пользование;
- передача имущества в государственную собственность субъектов Российской Федерации или в муниципальную собственность;
- прекращение права оперативного управления объектами или права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки;
- списание, ликвидация недвижимого имущества;
- реконструкция, модернизация, изменение назначения недвижимого имущества;
- вовлечение недвижимого имущества в инвестиционный процесс.

3.1.7 Хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

3.1.8 Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.1.9 Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества НГТУ, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.



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

3.1.11 Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального недвижимого имущества НГТУ следующих мероприятий:

- 1) Оформление правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на предоставленное федеральное недвижимое имущество (в том числе земельные участки);
- 2) Проведение процедуры учета всего предоставленного НГТУ федерального имущества (в том числе земельных участков);
- 3) Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- 4) Учет недвижимого имущества в Реестре федерального имущества, внесение изменений в Реестр федерального имущества;
- 5) Проведения государственной регистрации прав НГТУ на федеральное недвижимое имущество, находящееся у НГТУ на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования;
- 6) Проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное НГТУ;
- 7) Предоставление отчетов в Минобрнауки России по установленным формам.

3.1.12 Не допущения незаконного и неэффективного использования федерального имущества НГТУ.

3.1.13 Ведение реестра и хранение протоколов комиссии НГТУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за НГТУ (далее – комиссия по управлению имуществом).

3.1.14 Подготовка материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

3.1.15 Мониторинг использования НГТУ недвижимого имущества.

3.1.16 Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения НГТУ сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.1.17 Участие совместно с заинтересованными подразделениями НГТУ в проведении работы по оценке результативности деятельности НГТУ.

3.1.18 Контроль исполнения всех сделок НГТУ в отношении недвижимого имущества НГТУ.



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

3.1.20 Обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости НГТУ;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости НГТУ;
- документов, подтверждающих учет имущества НГТУ в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением недвижимым имуществом НГТУ;
- технических паспортов и технических планов на недвижимое имущество НГТУ;
- разрешений на строительство;
- разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
- актов о присвоении почтовых адресов объектам недвижимого имущества;
- правовых актов и иных документов о прекращении прав НГТУ на объекты недвижимого имущества.

3.1.21 Совместно с заинтересованными подразделениями НГТУ осуществляет разработку программы использования и развития имущественного комплекса НГТУ и предоставляет ее руководителю НГТУ для рассмотрения на заседании коллегиального органа НГТУ.

3.1.22 Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса НГТУ.

3.1.23 Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства НГТУ по вопросам, входящим в компетенцию НГТУ.

3.1.24 Подготовка документов для совершения сделок с недвижимым имуществом (возникновение, переход и прекращение прав) и всех установленных законом ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество НГТУ.

3.1.25 Ведение учета договоров, связанных с использованием имущества третьими лицами и осуществляет контроль за исполнением обязательств по данным договорам.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

4.1. Руководитель СП обязан:

4.1.1. Организовывать и контролировать работу СП НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;



4.1.2 Осуществлять общее руководство работой СП.

4.1.3. Контролировать работу по подготовке и согласованию документов в части использования недвижимого имущества НГТУ, связанного с передачей объектов недвижимости, оформлением прав пользования, включая арендные отношения.

4.1.4. Контролировать исполнение обязательств по договорам, связанным с управлением, содержанием, эксплуатацией и использованием недвижимого имущества, закрепленного за НГТУ на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, включая претензионную работу в отношении нарушителей договорных обязательств и недобросовестных исполнителей.

4.1.5. Контролировать работу по вопросам учета и ведения реестра недвижимого имущества и отчетности СП.

4.1.6. Участвовать в пределах своей компетенции в работе комиссий, создаваемых в НГТУ.

4.1.7. Представлять интересы НГТУ в государственных, муниципальных органах и прочих организациях в соответствии с основными задачами и функциями СП.

4.1.8. Проверять на соответствие законодательству РФ проекты договоров аренды.

4.1.9 Проверять на соответствие законодательству РФ конкурсную и аукционную документацию на право заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества.

4.1.10. Обеспечивать своевременное составление и представление отчетности в Минобрнауки России в части своей компетенции.

4.1.11. Осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и иной информации.

4.1.12. Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям СП.

4.1.13. Осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, находящихся в СП (договоры аренды, распоряжения о закреплении, другие документы).

4.1.14. Подготавливать заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности СП.

4.1.15 Контролировать формирование пакета документов для регистрации права оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

4.1.16 Планировать действия по регистрации каждого объекта недвижимости, закрепленного за НГТУ на праве оперативного управления или постоянного (бессрочного) пользования.

	НГТУ ПСП-35.2-23
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений

4.1.17. Создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права руководителя структурного подразделения:

5.1. Начальник СП имеет право:

- 5.1.2 Распределять обязанности между своими сотрудникам по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 5.1.3 В установленном порядке готовить предложения непосредственному руководителю по вопросам, относящимся непосредственно к компетенции отдела.
- 5.1.4 Контролировать своевременное выполнение плановых заданий, отдельных поручений подчиненных ему работников.
- 5.1.5 Запрашивать и получать в подразделениях НГТУ необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности СП.
- 5.1.6 Вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию заместителю начальника Управления.
- 5.1.7 Подписывать документы, по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 5.1.8 Осуществлять взаимодействие с другими руководителями структурных подразделений НГТУ.
- 5.1.9 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 5.1.10 Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.
- 5.1.11 Повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации.
- 5.1.12 Своевременно получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель СП.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4
	Титов А.Е.		
	Иванов А.В.		
	Мереев И.А.		