

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИМУЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОМ
ОТДЕЛЕ**

Приложение
к приказу НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород
от 25.05.2011 № 8.1.6.3-06/77

Утверждено
приказом НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород
от 25.05.2011 № 8.1.6.3-06/77

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Имущественно-правовой отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименование Отдела: Имущественно–правовой отдел.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в

соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников директор Филиала и заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 осуществление учета недвижимого имущества, закрепленного за Филиалом;

2.1.2 правовое оформление имущественно–земельных отношений;

2.1.3 организация порядка распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за Филиалом (аренда, безвозмездное пользование);

2.1.4 организация взаимодействия с органами власти и местного самоуправления по вопросам приобретения, управления и распоряжения недвижимым имуществом и его использования;

2.1.5 обеспечение структурных подразделений Филиала правоустанавливающими, техническими документами, аналитическими и справочными материалами по недвижимому имуществу, закрепленному за Филиалом (оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование).

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. В части имущественных и земельных отношений:

- анализирует правоустанавливающие документы субъекта права на объекты недвижимого имущества, приобретаемые Филиалом;

- готовит проекты правоустанавливающих документов, договоров, приказов, писем и иных документов, обеспечивающих передачу или приобретение Филиалом объектов недвижимого имущества;

- участвует в согласовании проектов распорядительных документов со всеми заинтересованными сторонами при передаче Университету объектов движимого и недвижимого имущества;

- обеспечивает получение правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, передаваемые Университету или приобретаемые Университетом для использования Филиалом;

- обеспечивает получение документов для внесения изменений в правоустанавливающие документы и техническую документацию на недвижимое имущество, закрепленное за Филиалом;

- собирает и предоставляет документы в регистрирующий орган для государственной регистрации прав на здания, сооружения, земельные участки и иные объекты недвижимого имущества, находящиеся на территории г. Н.Новгорода и закрепленные или закрепляемые за Филиалом;

- участвует в оформлении земельно-правовых отношений (получение плана земельного участка, согласование с соответствующими органами и организациями, согласование границ земельного участка со смежными землепользователями и т.д.);

- осуществляет учет и хранение правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, закрепленное за Филиалом;

- представляет информацию и документы при разграничении прав собственности на недвижимое имущество, в том числе на земельные участки, возникающих у Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований для приобретения Университетом прав на объекты недвижимости;

- представляет Университету информацию и документы по недвижимому имуществу, закрепленному за филиалом для передачи наблюдательному совету и учредителю Университета;

- взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам лицензирования, аккредитации, проектирования, проведения перепланировок и переоборудования зданий и помещений, эксплуатации зданий, использования земельных участков, планирования;

- обеспечивает структурные подразделения справками, планами, правоустанавливающей и технической документацией по недвижимому имуществу, закрепленному за Филиалом (здания, строения, сооружения, земельные участки) и сделок с ним;

- осуществляет взаимодействие по вопросам управления и использования недвижимого имущества с территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Нижегородской области;

- представляет сведения о недвижимом имуществе и его использовании для направления организациям, осуществляющим функции контроля (Федеральному агентству по управлению федеральным имуществом и его территориальным органам, Федеральному агентству по образованию, Счетной палате Российской Федерации, Федеральной налоговой службе и т.д.);

- формирует и ведет законодательную, нормативную и методическую базу по управлению и использованию федерального имущества.

3.1.2. В части сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за Филиалом:

- анализирует правоустанавливающие документы арендаторов и арендодателей, формирует пакет документов, необходимый для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним и направляет для передачи наблюдательному совету и учредителю Университета;

- проводит работу по организации аукциона на право заключения договоров аренды имущества, закрепленного за Филиалом;

- направляет проекты документации на проведение аукционов в территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Нижегородской области;

- организует заключение договоров аренды, договоров на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат с победителями аукционов, и иными лицами, установленными законодательством Российской Федерации;

- организует согласование договоров аренды и дополнительных соглашений к ним органами и организациями, установленными нормативно - правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета и Филиала;

- собирает и предоставляет документы для государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом;
- участвует в подготовке документов при приеме Филиалом в аренду или безвозмездное пользование недвижимого имущества, закрепленного за организациями или находящегося в государственной или муниципальной казне;
- обеспечивает приемку и передачу помещений в аренду или безвозмездное пользование;
- собирает и представляет документы для государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом;
- контролирует выполнение условий договоров аренды, договоров на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат, в том числе полноты и своевременности перечисления платежей арендаторами;
- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Университета и Филиала, арендаторами по вопросам, связанным со сделками с недвижимым имуществом, закрепленным за Филиалом;
- учитывает поступление и перечисление средств по договорам аренды, на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат;
- ведет базу данных документов по сделкам с недвижимым имуществом Филиала в соответствии с требованиями аналитического учета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

- 4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 4.1.2 вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Подразделения и Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;
- 4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- 4.1.4 входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для приема – передачи или проверки использования недвижимого имущества;
- 4.1.5 осуществлять взаимодействие с государственными органами по вопросам управления и использования имущества, закрепленного или закрепляемого за Филиалом

4.2. Работники Отдела обязаны:

- 4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- 4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;
- 4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения, поручения директора Филиала и координирующего руководителя, руководителя Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Имущественно-правового отдела (далее – Начальник Отдела), принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется координирующему руководителю.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Филиала;

5.3.2 осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3 вносит предложения заместителю директора о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5 организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.3.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7 контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, Положения о Филиале, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующему руководителю;

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, Положения о Филиале, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета и Филиала, поручений руководства Университета и Филиала;

5.4.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета и Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и Филиала и поручений руководства Университета и Филиала;

5.5.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета и Филиала;

5.5.3 сохранность документов, образующихся в деятельности Отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.4 организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Подразделение взаимодействует с:

6.2.1 Дирекцией по земельным отношениям и недвижимому имуществу Университета по вопросам деятельности Отдела;

6.2.3 Дирекцией по капитальному строительству и ремонту объектов Университета по вопросам реконструкции и перепланировки зданий и помещений, завершения строительства и ввода объектов в эксплуатацию, предоставления технической документации;

6.2.3 Управлением закупок Университета - по вопросам организации распоряжения и приобретения недвижимого имущества для Филиала;

6.2.4 Эксплуатационно-техническим отделом Филиала - по вопросам планирования, учета и контроля эксплуатации объектов Филиала, сдачи-приемки объектов в эксплуатацию;

6.2.5 Бухгалтерией, Отделом управления закупками Филиала по вопросам списания имущества, поступления и перечисления средств по договорам аренды; договорам на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат; отчуждения и приобретения имущества, сдачи имущества в аренду;

6.2.6 Планово-финансовым отделом Филиала по вопросам планирования доходов от аренды и расходов на аренду, возмещения арендаторами эксплуатационных и иных расходов, затрат на содержание объектов недвижимости, закрепленных за Филиалом;

6.2.7 Юридическим отделом, Общим отделом Филиала по вопросам составления проектов соглашений о намерениях, договоров, локальных актов, подготовки претензий и исков к арендаторам и арендодателям и других документов правового характера, ведения делопроизводства, работы с документами Подразделения;

6.2.8 с другими структурными подразделениями Филиала - по отдельным вопросам, связанным с использованием недвижимого имущества.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.