|  |  |
| --- | --- |
| **НАЦИОНАЛЬНЫЙ** **ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ****УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ****ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**НИУ ВШЭ – Нижний Новгород**ПОЛОЖЕНИЕ****об Имущественно-правовом отделе** | Приложение УТВЕРЖДЕНОприказом НИУ ВШЭ - Нижний Новгород от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Имущественно-правовой отдел (далее – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, Филиал).

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

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ) и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.6. Полное наименование Отдела – Имущественно-правовой отдел Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

 Сокращенное наименование Отдела – Имущественно-правовой отдел НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

Полное наименование Отдела на английском языке – Legal and Property Department Unit of the National Research University Higher School of Economics in Nizhny Novgorod.

Сокращенное наименование Отдела на английском языке - Legal and Property Department HSE University - Nizhny Novgorod.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор НИУ ВШЭ, директор НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, в случае делегирования полномочий по координации деятельности Отдела иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

 2.1. осуществление деятельности по развитию материально-технической базы НИУ ВШЭ – Нижний Новгород в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ;

2.2. оформление имущественных прав НИУ ВШЭ на здания, помещения, сооружения, земельные участки и иные объекты недвижимости, закрепленные за НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

2.3. осуществление учета недвижимого имущества, закрепленного за НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, сбор и предоставление документов для государственной регистрации прав на него, совершение сделок с ним;

2.4. обеспечение соблюдения порядка распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

 2.5. организация взаимодействия с органами власти и местного самоуправления по вопросам приобретения, управления и распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и его использования;

 2.6. обеспечение структурных подразделений НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород правоустанавливающими, техническими документами, аналитическими и справочными материалами по недвижимому имуществу, закрепленному за НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

 2.7. организация учета использования недвижимого имущества, закрепленного за НИУ ВШЭ-Нижний Новгород.

 **3.ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. в части оформления имущественных прав НИУ ВШЭ на объекты недвижимого имущества, переданные или передаваемые НИУ ВШЭ – Нижний Новгород:

3.1.1. анализирует правоустанавливающие документы субъекта права на объекты недвижимого имущества при его передаче в оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование и по иным основаниям НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.1.2. готовит проекты договоров, соглашений, приказов, писем и иных документов, обеспечивающих передачу НИУ ВШЭ - Нижний Новгород объектов недвижимого имущества;

 3.1.3. участвует в согласовании проектов распорядительных документов со всеми заинтересованными сторонами при передаче НИУ ВШЭ – Нижний Новгород объектов движимого и недвижимого имущества;

 3.1.4. обеспечивает получение правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, передаваемые НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.1.5. обеспечивает получение документов для внесения изменений в правоустанавливающие документы и техническую документацию на объекты недвижимого имущества, закрепленные за НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.1.6. осуществляет подготовку и предоставление документов в регистрирующий орган для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные или закрепляемые за НИУ ВШЭ для использования НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.1.7. осуществляет учет и хранение правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, переданное НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.1.8. 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 НИУ ВШЭ прав на объекты недвижимости, передаваемые НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

 3.2. в части сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за НИУ ВШЭ для использования НИУ ВШЭ – Нижний Новгород:

 3.2.1. анализирует правоустанавливающие документы арендаторов и арендодателей, формирует пакет документов, необходимый для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, дополнительных соглашений к ним и направляет для передачи наблюдательному совету и учредителю НИУ ВШЭ;

 3.2.2. проводит работу по организации аукциона на право заключения договоров аренды имущества, закрепленного за НИУ ВШЭ для использования НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

 3.2.3. направляет проекты документов в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Нижегородской области;

3.2.4. осуществляет подготовку и согласование договоров аренды, договоров на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат, иных договоров с победителями аукционов, и иными лицами, установленными законодательством Российской Федерации;

3.2.5. организует согласование договоров аренды и дополнительных соглашений к ним органами и организациями, установленными нормативно - правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.2.6. собирает и предоставляет документы для государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом;

3.2.7. участвует в подготовке документов при приеме НИУ ВШЭ – Нижний Новгород в аренду или безвозмездное пользование недвижимого имущества, закрепленного за организациями или находящегося в государственной или муниципальной казне;

3.2.8. обеспечивает приемку и передачу объектов недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование или по иным основаниям;

3.2.9. контролирует выполнение условий договоров аренды, договоров на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат, иных договоров, в том числе полноты и своевременности перечисления платежей арендаторами;

3.2.10. обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, арендаторами, иными лицами по вопросам, связанным со сделками с недвижимым имуществом, закрепленным за Филиалом;

3.2.11. ведет базу данных документов по сделкам с недвижимым имуществом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.3. представляет НИУ ВШЭ информацию и документы по недвижимому имуществу для передачи наблюдательному совету и учредителю НИУ ВШЭ;

3.4. осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам лицензирования, аккредитации, проектирования, проведения перепланировок и переоборудования зданий и помещений, эксплуатации зданий, использования земельных участков, планирования;

3.5. обеспечивает структурные подразделения справками, планами, правоустанавливающей и технической документацией на недвижимое имущество, в том числе изготавливает запрашиваемые копии;

3.6. осуществляет взаимодействие по вопросам управления и использования недвижимого имущества с Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Нижегородской области;

3.7. представляет сведения о недвижимом имуществе, переданном НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, и его использовании для направления органам и организациям, осуществляющим функции контроля;

3.8. осуществляет подготовку и передачу на архивное хранение документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

**4. РУКОВОДСТВО**

 4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела и подчиняется уполномоченному должностному лицу.

4.3. Начальник Отдела может иметь заместителей, если это предусмотрено штатным расписанием Отдела.

4.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1. обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, приказов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.4.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

4.4.3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.4.4. вносит уполномоченному должностному лицу представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.4.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

4.4.6. организует повышение квалификации работников Отдела совместно со структурными подразделениями НИУ ВШЭ, отвечающими за указанное направление;

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

4.4.8. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.4.9. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном в НИУ ВШЭ порядке;

4.4.10. выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и поручениями руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

4.5. Начальник Отдела имеет право:

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

4.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава НИУ ВШЭ, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ – Нижний Новгород материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

 4.6. Начальник Отдела в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

4.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

4.6.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.6.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.6.4. причинение НИУ ВШЭ материального ущерба;

4.6.5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.6.6. превышение представленных полномочий;

4.6.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Отдел;

4.6.8. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

4.6.9. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.6.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;

4.6.11. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.