

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Административно-правовом
управлении**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГГУ

А.Б. Безбородов

« 3 » июня 2020

1. Общие положения

1.1. Административно-правовое управление (далее - АПУ) является административно-хозяйственным структурным подразделением РГГУ. Образовано в соответствии с приказом РГГУ от 12.05.2020 № 01-244/осн «Об изменении организационной структуры ФГБОУ ВО «РГГУ»».

1.2. АПУ в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. АПУ находится в прямом подчинении ректора РГГУ.

1.4. АПУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГГУ. На должность начальника АПУ назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы не менее трех лет и не имеющее ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В период отсутствия начальника (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его полномочия в полном объеме возлагаются в установленном порядке на одного из заместителей начальника АПУ.

1.6. Состав и численность работников АПУ определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора РГГУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности АПУ является административно-правовое обеспечение деятельности РГГУ.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Повышение уровня эффективности использования федерального имущества, закрепленного за РГГУ на праве оперативного управления.

2.2.2. Обеспечение соблюдения законности при осуществлении уставной деятельности РГГУ.

3. Функции

3.1. В части повышения уровня эффективности использования федерального имущества, закрепленного за РГГУ на праве оперативного управления, АПУ выполняет следующие функции:

3.1.1. Ведение реестра имущества РГГУ.

3.1.2. Ведение реестра актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества РГГУ.

3.1.3. Ведение перечня недвижимого имущества РГГУ, закрепленного собственником за Университетом, и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.1.4. Ведение перечня особо ценного движимого имущества.

3.1.5. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии РГГУ по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего РГГУ.

3.1.6. Ведение реестра 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.

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

3.1.8. Ведение реестра актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества РГГУ.

3.1.9. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контролирующими органами в отношении имущества РГГУ, и обеспечение совместно с другими ответственными подразделениями мероприятия по их устранению.

3.1.10. Обеспечение выполнения РГГУ положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в

отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), одобренной Коллегией Минобрнауки России (протокол от 31.01.2012 № ПК-2вн), а также ежегодных планов по ее реализации.

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

3.1.12. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества РГГУ следующих мероприятий:

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;
- 3) обеспечение проведения государственной регистрации прав РГГУ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное РГГУ;
- 4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности на федеральное недвижимое имущество, предоставленное РГГУ.

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

3.1.14. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

3.1.15. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по списанию особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества.

3.1.16. Ведение реестра и хранение протоколов комиссии РГГУ по списанию особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества.

3.1.17. Осуществление мониторинга использования РГГУ движимого и недвижимого имущества.

3.1.18. Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за РГГУ, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом, в том числе: передача федерального имущества в аренду, безвозмездное пользование; реконструкция, модернизация, изменение назначения федерального недвижимого имущества.

3.1.19. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования РГГУ федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

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

3.1.21. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями РГГУ предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов РГГУ, строительству новых объектов.

3.1.22. Обеспечение хранения:

- 1) кадастровых паспортов на объекты недвижимости РГГУ;
- 2) правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости РГГУ;
- 3) документов, подтверждающих учет имущества РГГУ в реестре федерального имущества;
- 4) договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества РГГУ.

3.1.23. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса РГГУ.

3.1.24. Ведение учета граждан, проживающих в многоквартирном доме, закрепленном за РГГУ на праве оперативного управления.

3.1.25. Осуществление сбора и подготовки документов, необходимых для регистрации граждан в жилом помещении по месту жительства, направление данных документов в органы регистрационного учета МВД России, по месту нахождения жилого помещения.

3.1.26. Совместно с заинтересованными подразделениями подготовка технических и иных документов по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

3.2. В части обеспечения соблюдения законности при осуществлении уставной деятельности РГГУ АПУ выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществление проверки на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и локальным нормативным актам РГГУ документов, поступивших в установленном порядке на визирование (правовую экспертизу): проектов приказов (за исключением приказов и распоряжений по контингенту обучающихся), распоряжений, должностных инструкций, доверенностей, других документов правового характера, их визирование.

3.2.2. Проведение правовой экспертизы и визирование проектов хозяйственных договоров, соглашений, договоров о сотрудничестве и пр., заключаемых РГГУ с контрагентами, и дополнительных соглашений к ним.

3.2.3. Участие совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ в разработке проектов типовых форм договоров на поставку товаров, работ и услуг для нужд РГГУ, договоров об обучении, договоров о практике студентов и т.п.

3.2.4. Оказание консультационной помощи руководителям структурных подразделений по правовым вопросам, касающимся уставной деятельности РГГУ, а также дача разъяснений по применению действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.5. Участие в проверках, проводимых в РГГУ государственными надзорными и контролирующими органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими лицами, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих лиц, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.2.6. Ведение претензионной работы, а также представление и защита интересов РГГУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в государственных и муниципальных органах, в иных организациях, в том числе:

- совместно с иными структурными подразделениями и (или) должностными лицами РГГУ принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия РГГУ с предложениями (жалобами) контрагентов, иных лиц;

- рассмотрение претензий, поступивших в РГГУ;

- совместно с иными, заинтересованными структурными подразделениями и (или) должностными лицами РГГУ составление проектов ответов на претензии;

- совместно с иными структурными подразделениями и (или) должностными лицами РГГУ осуществление представительства в государственных и муниципальных надзорных и контролирующих органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в РГГУ;

- подготовка исковых заявлений, отзывов и материалов для предъявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

- предъявление исковых заявлений, отзывов и других материалов в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений, иных процессуальных документов;

- осуществление представительства в заседаниях суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- получение копий решений, определений, постановлений и других документов, принимаемых судом общей юрисдикции или арбитражным судом по делам, имеющим отношение к РГГУ;

- изучение решений, определений, постановлений судов общей юрисдикции, арбитражных судов, решений надзорных и контролирующих государственных и

муниципальных органов, подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

3.2.7. Осуществление правового сопровождения процедуры государственной регистрации изменений, вносимых в Устав РГГУ, а также изменений, вносимых в сведения о РГГУ, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

3.2.8. Взаимодействие с иными структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ, а также государственными и муниципальными органами и иными организациями по правовым вопросам, касающимся деятельности РГГУ.

3.2.9. Подготовка справочной и иной документации по правовым вопросам.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность АПУ, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора РГГУ исходя из условий и особенностей деятельности АПУ.

4.2. АПУ имеет в своем составе: Отдел по управлению имущественным комплексом, Юридический отдел.

4.3. Отдел по управлению имущественным комплексом возглавляет заместитель начальника АПУ - начальник отдела по управлению имущественным комплексом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГГУ по представлению начальника АПУ.

Юридический отдел возглавляет заместитель начальника АПУ – начальник юридического отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГГУ по представлению начальника АПУ.

4.4. Положения об отделах утверждаются ректором РГГУ.

4.5. Содержание и регламентацию работы работников АПУ определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. АПУ для решения поставленных задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности АПУ.

5.1.2. Вносить предложения ректору РГГУ о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Работники АПУ обязаны:

5.2.1. Соблюдать дисциплину труда.

5.2.2. Добросовестно выполнять должностные обязанности, поручения начальника АПУ и непосредственного руководителя.

5.2.3. Участвовать в общих мероприятиях, связанных с выполнением возложенных на АПУ функций.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций АПУ несет его начальник.

6.2. Начальник АПУ несет персональную ответственность за:

6.2.1. несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на АПУ задач и функций;

6.2.2. подбор и расстановку работников АПУ.

6.3. Ответственность работников АПУ устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. АПУ взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

8. Контроль и проверка исполнения


8.1. Контроль за деятельностью АПУ осуществляет ректор РГГУ

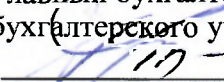
9. Прекращение деятельности

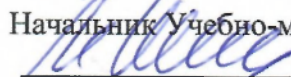
9.1. АПУ ликвидируется приказом ректора РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Визы согласования:


Начальник Управления кадров
_____ А.Ю. Стрелков


Начальник Управления делами
_____ И.Л. Артамонова


Главный бухгалтер – начальник Управления
бухгалтерского учета, экономики и финансов
_____ С.А. Третьякова


Начальник Учебно-методического управления
_____ И.А. Коссов