

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 07.08.2024 16:59:33  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8d62f535774431e115a96453f0e003160



УНИВЕРСИТЕТ  
ВЕРНАДСКОГО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского) г.о. Балашиха

## ПРИКАЗ

«29» 01 2024

№ 25/2

### Об утверждении Положения об отделе юридической работы и имущественных отношений

В целях приведения локальных нормативных актов Университета в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего приказа Положение об отделе юридической работы и имущественных отношений, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректору по цифровому развитию и информационным технологиям (Перминов С.В.) разместить Положение об отделе юридической работы и имущественных отношений на официальной странице сайта Университета.
3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректоров и начальника отдела юридической работы и имущественных отношений.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.А. Певцова

Приложение к приказу  
от «29» 01 2024  
№ 25/2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе юридической работы и имущественных отношений**

г.о. Балашиха,  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел юридической работы и имущественных отношений является внутренним структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее – Отдел, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его основные задачи, функции, порядок организации работы.

1.3. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает Ректор Университета в установленном в Университете порядке.

1.4. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Положение об Отделе и изменения в него утверждаются приказом Ректора Университета.

## **2. Основные задачи**

К основным задачам Отдела относятся:

2.1. Эффективное управление имущественным комплексом Университета.

2.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

2.4. Ведение реестров недвижимого имущества Университета в подсистеме реестра федеральной собственности агропромышленного комплекса (РФС АПК), находящейся в ведении Минсельхоза России, утвержденного распоряжением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 28.02.2014 № 17-р «Об утверждении Порядка ведения реестра федеральной собственности агропромышленного комплекса, находящейся в ведении Минсельхоза России», на межведомственном портале Росимущества.

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

2.6. Обеспечение проведения кадастрового учета объектов недвижимого имущества, проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету, проведение государственной регистрации



прав Университета на закрепленное за ним недвижимое имущество на праве оперативного управления и праве постоянного бессрочного пользования.

2.7. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков.

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

2.9. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

2.10. Проработка предложений по улучшению образовательной, научной, а также хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

2.11. Участие в разработке коллективного договора, иных документов, регламентирующих соблюдение работниками трудовой дисциплины.

2.12. Участие в оформлении материалов о фактах хищения, растратах, недостачах, имевших место в Университете для принятия мер правового характера.

2.13. Подготовка заключений о наличии оснований для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

### **3. Полномочия Отдела. Руководство Отделом.**

3.1. Отдел юридической работы и имущественных отношений осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

3.2. Отдел вправе адресовать должностным лицам и структурным подразделениям Университета запросы на предоставление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед отделом задач, в том числе вправе истребовать: данные о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности и подтверждающие документы, договоры, контракты и необходимую документацию к ним, оформленные счета, счета-фактуры, акты сверки расчетов, акты приемки работ (товаров и услуг), платежные поручения, приходно-кассовые ордера, расписки и т.п., записи видео- или аудио-эфира, касающиеся деятельности Университета.

3.3. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство и организацию работы Отдела, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками, входящими в его состав.

Начальник Отдела непосредственно подчиняется ректору Университета. Остальные работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику данного Отдела, обязательными для них являются задания, распоряжения, иные предписания начальника Отдела, Ректора Университета.

В случае отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) функции непосредственного руководства деятельностью Отдела назначается приказом Ректора.

#### **4. Ответственность работников Отдела**

4.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, иных поручений руководства Университета по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой дисциплины в Отделе;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

-выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения задач, функций и структуры Отдела, прав и ответственности начальника и работников Отдела вносятся путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводятся в действие приказом ректора.

5.2. Настоящее положение об Отделе утверждается в установленном порядке Ректором или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.