

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель  
Территориального управления  
Федерального агентства по управлению  
государственным имуществом  
в Ставропольском крае

В.В. Василенко

«04» октября 2025 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства  
Территориального управления Федерального агентства  
по управлению государственным имуществом  
в Ставропольском крае**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является нормативным документом, который определяет и регламентирует организационно - правовые основы отдела правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ставропольском крае (далее – ТУ Росимущества в Ставропольском крае).

1.2. Отдел правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства ТУ Росимущества в Ставропольском крае (далее - Отдел) является структурным подразделением ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

1.3. Основной целью деятельности Отдела является правовое обеспечение деятельности ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом (далее - Росимущество), актами Министерства финансов Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Федерального агентства по управлению государственным имуществом и ТУ Росимущества в Ставропольском крае, Служебным и трудовым распорядком ТУ Росимущества в Ставропольском крае, инструктивными, иными распорядительными документами, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел взаимодействует в пределах своей компетенции со всеми отделами ТУ Росимущества в Ставропольском крае, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Ставропольского края, юридическими и физическими лицами в ходе выполнения отделом, возложенных на него задач и функций, а по вопросам организации своей работы и выполнения поручений Росимущества – с федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

1.6. Отдел подотчетен по всем вопросам, связанным с его деятельностью, непосредственно руководителю.

1.7. Численный состав Отдела определяется штатным расписанием ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

## **II. Руководство**

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства (далее - начальник Отдела), который подчиняется непосредственно руководителю ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

2.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

2.3. Начальник Отдела несет ответственность за деятельность Отдела по следующим направлениям:

- определяет должностные обязанности гражданских служащих Отдела в сфере правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства;
- осуществляет контроль деятельности подчиненных в сфере правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства;
- ходатайствует перед руководством ТУ Росимущества в Ставропольском крае о мерах поощрения гражданских служащих Отдела;
- ставит вопрос о наказании виновных гражданских служащих Отдела;
- обеспечивает служебную дисциплину в Отделе.

2.4. Начальник Отдела несет персональную, дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения, возложенных на него функций и должностных обязанностей.

## **III. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение осуществления ТУ Росимущества в Ставропольском крае от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении и распоряжении федеральным имуществом, в том числе его приватизации, а также при осуществлении иных возложенных на ТУ полномочий, на территории Ставропольского края.

3.2. Организация единой системы делопроизводства в аппарате

ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

3.3. Организация работы по защите сведений, составляющих государственную тайну.

3.4. Обеспечение мобилизационной подготовки гражданских служащих ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

3.5. Организация и ведение гражданской обороны в ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

3.6. Обеспечение работы архива ТУ Росимущества в Ставропольском крае в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждения федеральной архивной службы Российской Федерации.

3.7. Осуществление кадровой работы, руководствуясь действующим законодательством.

3.8. Обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих ТУ Росимущества в Ставропольском крае и урегулированию конфликта интересов в соответствии с порядком, утверждаемым приказом Территориального управления.

3.9. Обеспечение выполнения гражданскими служащими ТУ Росимущества в Ставропольском крае Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

#### IV. Функции

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

4.1. Оформляет иски в суды в защиту государственных интересов по вопросам приватизации, управления и распоряжения федеральной собственностью, а также признания движимого имущества бесхозным, в том числе:

а) признания недействительными сделок по приватизации и распоряжению федеральным имуществом;

б) взыскания задолженности по арендной плате и расторжения договоров аренды имущества, закрепленного за федеральными государственными унитарными предприятиями и учреждениями, а также взыскания задолженности по арендной плате и расторжения договоров аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

в) возмещения реального ущерба и иных убытков, причиненных Российской Федерации, неправомерными действиями физических и юридических лиц;

г) признания права собственности Российской Федерации на имущественные объекты и земельные участки;

д) изъятия федерального имущества из чужого незаконного владения.

4.2. Осуществляет подготовку документов по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере приватизации, управления и распоряжения федеральным имуществом путем оформления

соответствующих исков в суды и направления материалов в правоохранительные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3. Представляет интересы ТУ Росимущества в Ставропольском крае во всех судах судебной системы Российской Федерации.

4.4. Проводит правовую экспертизу проектов распоряжений, приказов ТУ Росимущества в Ставропольском крае, проектов договоров, представляемых на подпись руководителю, обеспечивая их законность.

4.5. Принимает участие в подготовке проектов распоряжений, приказов и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.6. Подготавливает и представляет на рассмотрение руководства ТУ Росимущества в Ставропольском крае либо принимает участие в подготовке предложений об изменении или отмене распоряжений, приказов, инструкций и других документов ТУ Росимущества в Ставропольском крае в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации.

4.7. По поручению руководителя и заместителей руководителя ТУ Росимущества в Ставропольском крае подготавливает заключения по спорным вопросам правового характера, возникающим в работе ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.8. Принимает участие в рассмотрении обращений организаций и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.9. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, иными организациями и лицами, а также представляет интересы ТУ Росимущества в Ставропольском крае в этих органах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.10. Принимает участие в создании и работе соответствующих совещательных и экспертных органов (комиссий, групп).

4.11. Принимает участие в проверках, проводимых ТУ Росимущества в Ставропольском крае в организациях и на предприятиях, по вопросам эффективного использования и сохранности федерального имущества.

4.10. Участвует в разработке предложений по согласованию контрактов с руководителями федеральных государственных унитарных предприятий и уставов этих предприятий в случаях, когда данные полномочия предоставлены ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.11. Определяет объем полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых ТУ Росимущества в Ставропольском крае гражданским служащим на представление интересов в судах.

4.12. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры и деятельности ТУ Росимущества в Ставропольском крае в области правового обеспечения.

4.13. Принимает участие в рассмотрении и подготовке заключений по документам, связанным с проведением проверок ТУ Росимущества в Ставропольском крае контролирующими органами.

4.14. Консультирует гражданских служащих по правовым вопросам

гражданской службы.

4.15. Осуществляет прием, систематизацию, накопление, первичную обработку, регистрацию, передачу на исполнение и контроль исполнения документов; работу по отправке исходящих документов и ведению реестра использованного почтового материала. Организует работу с посетителями, ведет учет их посещения. Осуществляет работу по ведению табеля учета служебного и рабочего времени гражданских служащих ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.16. Готовит проекты приказов о направлении гражданских служащих в командировки на основании служебных заданий, оформляет командировочные удостоверения, и контролирует правильность оформления служебных заданий по окончании командировок.

4.17. Осуществляет кадровую работу, которая включает в себя:

4.17.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба).

4.17.2. Организацию подготовки проектов приказов ТУ Росимущества в Ставропольском крае, связанных с поступлением на гражданскую службу и работу; заключением служебного контракта и трудового договора; назначением на должность гражданской службы; прохождением гражданской службы; увольнением гражданского служащего с гражданской службы и работника с работы; выходом на пенсию за выслугу лет и достижением предельного возраста.

4.17.3. Ведение трудовых книжек, личных дел, реестра гражданских служащих ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.17.4. Оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.17.5. Организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

4.17.6. Организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих.

4.17.7. Организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих.

4.17.8. Формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

4.17.9. Обеспечение должностного роста гражданских служащих ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.17.10. Организацию проверки достоверности, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.17.11. Организацию проведения служебных проверок в ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.17.12. Организацию соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.17.13. Подготовку по оформлению в сроки установленные законодательством графиков отпусков, приказов на отпуск, пособий, надбавок, доплат, наград.

4.17.14. Периодическое представление отчетности в Росимущество и территориальный орган Федеральной службы государственной статистики.

4.17.15. Осуществляет организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну.

4.17.16. Обеспечивает мобилизационную подготовку гражданских служащих ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.17.17. Осуществляет организацию и ведение гражданской обороны в ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.17.18. Осуществляет в соответствии с настоящим Положением иные функции ТУ Росимущества в Ставропольском крае, в пределах компетенции Отдела.

## **V. Права и обязанности**

5.1. При выполнении возложенных на Отдел задач и функций начальник Отдела и подчиненные гражданские служащие имеют право:

- представлять интересы ТУ Росимущества в Ставропольском крае во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- вносить на рассмотрение руководства ТУ Росимущества в Ставропольском крае предложения по улучшению его деятельности;

- запрашивать у структурных подразделений ТУ Росимущества в Ставропольском крае и специалистов необходимую информацию;

- требовать от руководства ТУ Росимущества в Ставропольском крае содействия в исполнении возложенных на Отдел задач и функций;

- вносить на рассмотрение руководителя ТУ Росимущества в Ставропольском крае предложения о поощрении гражданских служащих, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности и структуры ТУ Росимущества в Ставропольском крае, предложения по подбору, расстановке, повышению квалификации кадров;

- получать от гражданских служащих ТУ Росимущества в Ставропольском крае документы правового характера, информацию и сведения, необходимые для решения задач и осуществления функций Отдела в соответствии с настоящим Положением.


5.2. Гражданские служащие Отдела несут ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностным регламентом обязанностей, а также за достоверность сведений, изложенных в представляемых справках и отчетах;

- соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

- использование в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другого имущества;
- разглашение конфиденциальной и другой служебной информации и др.

Начальник отдела  
правового обеспечения,  
кадровой работы  
и делопроизводства



Г.В. Рыжикова

«01» августа 2025 года