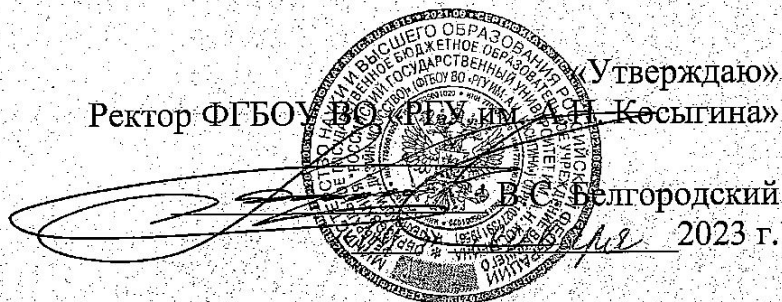


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

«Утверждаю»
В.С. Белгородский
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе имущественных отношений
Управления правового обеспечения и имущества

Москва 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел имущественных отношений Управления правового обеспечения и имущества ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением указанного управления и действует на основании Устава Университета и настоящего Положения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными законами; подзаконными актами, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением об Управлении правового обеспечения и имущества, настоящим Положением.

1.3. Отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом Ректора.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления правового обеспечения и имущества, а в его отсутствие лицо, назначенное ректором.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела производит начальник Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.), его функции осуществляет назначенный начальником Управления работник отдела.

1.8. При приеме на работу работники Отдела знакомятся под роспись с настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и численность Отдела утверждается ректором университета по представлению начальника Управления.

2.2. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным на это лицом по представлению начальника Управления.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение соблюдения Университетом законодательства Российской Федерации в части учёта, регистрации прав и распоряжения в отношении федерального недвижимого имущества, закреплённых за Университетом на соответствующем вещном праве и земельных участков.

3.2. Обеспечение кадастрового учёта объектов недвижимости и земельных участков.

3.3. Осуществление учёта имущества в реестре федерального имущества.

3.4. Ведение реестра недвижимого и особо ценного движимого имущества и обеспечение его актуальности, а также реестра земельных участков.

3.5. Организация проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества.

3.6. Государственная регистрация прав Университета на недвижимое имущество и земельные участки, обеспечение актуальности сведений о них.

3.7. Обеспечение регистрации права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество и земельные участки путём подготовки соответствующих документов и направление их в орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении федерального недвижимого имущества.

3.8. Учёт особо ценного движимого имущества и внесение изменений в его перечень.

3.9. Содействие материально-ответственным лицам в списании основных средств ввиду их физического и/или морального износа; уничтожения при авариях, пожарах, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях; хищения и/или иной утраты имущества и по другим основаниям.

3.10. Обеспечение соблюдения Университетом законодательства Российской Федерации в части использовании федерального недвижимого (за исключением вопросов использования жилых помещений).

3.11. Обеспечение договорной деятельности по вопросам аренды (сдача в аренду недвижимого и/или особо ценного имущества, закреплённого за Университетом, учёт арендованного (безвозмездное пользование) у третьих лиц недвижимого имущества), целевое и рациональное использование федеральной собственности, находящейся в оперативном управлении

Университета, контроль и координация работы по выполнению заключённых договоров в сфере компетенции Управления.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Рассмотрение поступающих в Университет обращений и запросов в части имущественных отношений, подготовка по ним необходимые материалов, ответов и отчётов.

4.2. Взаимодействие с различными учреждениями и организациями для достижения целей Отдела.

4.3. Осуществление подготовки необходимых документов для достижения целей Отдела.

4.4. Обеспечение, в сфере своей компетенции, проведения мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контролирующими органами.

4.5. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Обеспечение хранения:

- документов технической инвентаризации на объекты недвижимости, закреплённые за Университетом на соответствующем вещном праве;
- правоустанавливающих документов на объекты недвижимости и земельные участки, закреплённые за Университетом на соответствующем вещном праве;
- документов, подтверждающих учёт имущества Университета в соответствующих реестрах имущества;
- актов проверок, проводимых контрольными органами в отношении имущества, закреплённого за Университетом на соответствующем вещном праве;
- договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, переданного Университету;
- договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, закреплённым за Университетом на соответствующем вещном праве;
- договоров аренды недвижимого имущества, закреплённого за Университетом на соответствующем вещном праве и всех приложений к ним;

4.7. Участие в осуществлении контроля за использованием и распоряжением федерального имущества, закреплённого за Университетом.

4.8. Участие в пределах компетенции Отдела совместно с другими структурными подразделениями Университета в проведении документальных и иных проверок по использованию федерального имущества, в том числе в проведении ревизий.

4.9. Осуществление действий по подготовке документов и направлению их в органы государственной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении федерального недвижимого имущества для государственной регистрации права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество и земельные участки, закреплённые за Университетом.

4.10. Обеспечение регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и право постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, осуществление внесения необходимых корректировок.

4.11. Организация мониторинга данных, отражённых в документах на имущество, закреплённое за Университетом, устранение выявленных в ходе мониторинга несоответствий данных с фактическими обстоятельствами.

4.12. Осуществление анализа и обобщения отчётов о судебной работе Университета.

4.13. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета в части компетенции Отдела.

4.14. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества, закреплённого за Университетом следующих мероприятий:

1) проведение кадастрового учёта объектов недвижимого имущества и земельных участков;

2) учёт имущества в Реестре федерального имущества;

3) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество и земельные участки, закреплённые за Университетом;

4) совершение действий, направленных на обеспечение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное

недвижимое имущество и земельные участки, закреплённые за Университетом.

4.15. Организация привлечения специализированных организаций для определения рыночной стоимости арендной платы на предполагаемое к сдаче недвижимое и особо ценное имущество, закреплённого за Университетом.

4.16. Организация экспертной оценки последствий заключения договоров аренды недвижимого имущества, закреплённого за Университетом.

4.17. Подготовка и согласование конкурсной документации на заключение договоров аренды недвижимого имущества, закреплённого за Университетом.

4.18. Обеспечение заключения в установленном порядке сделок по передаче в аренду, безвозмездное пользование, и иному способу распоряжения имуществом, ведение соответствующей документации (в том числе договоры).

4.18. Обеспечение заключения и постоянного мониторинга договоров с арендаторами/судополучателями по возмещению затрат Университета за пользование коммунальными услугами (за исключением договоров с применением приборов учёта).

4.19. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального недвижимого имущества.

4.20. Контроль в пределах своей компетенции исполнения всех сделок Университета в отношении федерального недвижимого имущества:

1) проведение проверки исполнения сторонними организациями финансовых обязательств в соответствии с заключёнными договорами;

2) проведение проверки целевого использования нежилых помещений сторонними организациями в соответствии с заключёнными договорами;

3) проведение проверки нежилых помещений с целью недопущения производства сторонними организациями переустройства и (или) перепланировок используемых помещений, требующих внесения изменений в техническую документацию.

4.21. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета в пределах своей компетенции.

4.22. Выполнение поручений Минобрнауки России, Росимущества и его территориальных органов, других контрольных ведомств в части, касающейся компетенции Отдела;

4.23. Контроль в пределах своей компетенции деятельности филиалов Университета по вопросам учёта, использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом, учтённым на балансе филиалов.

4.24. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета в пределах своей компетенции.

4.25. Участие в осуществлении контроля за распоряжением и использованием федерального имущества, закреплённого за Университетом.

4.26. Участие в пределах компетенции отдела совместно с другими структурными подразделениями Университета в проведении документальных и иных проверок по распоряжению и использованию федерального имущества, в том числе в проведении ревизий.

4.19. Контроль совместно с Управлением бухгалтерского учёта и контроля за своевременным поступлением оплат по договорам в сфере компетенции Отдела.

4.20. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета в части компетенции Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. пользоваться всем необходимым оборудованием, средствами связи и помещениями.

5.1.2. на своевременное получение информации от руководства и других структурных подразделений Университета, необходимой для осуществления своей деятельности.

5.1.3. знакомиться с организационно-распорядительными документами Университета, касающимися деятельности Отдела.

5.1.4. вносить предложения руководству Университета по вопросам совершенствования деятельности Отдела, улучшению труда работников Отдела, требовать устранения условий, ухудшающих положение работников Отдела.

5.1.5. взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. своевременно и качественно решать поставленные задачи и выполнять функции, определённые настоящим Положением.

5.2.2. выполнять указания и поручения руководства Университета, оказывать содействие руководству в вопросах, входящих в компетенцию Отдела.

5.2.3. своевременно информировать руководство обо всех событиях, препятствующих выполнению возложенных на Отдел функций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач и функций.

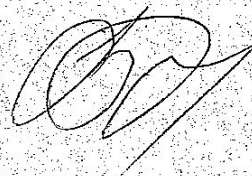
6.2. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объёме, предусмотренном должностными инструкциями, локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Дисциплинарные взыскания на работников Отдела налагаются приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

Лист согласования:

Разработано:

Начальник отдела имущественных
отношений



Гула Т.А.

Согласовано:

Проректор по комплексно безопасности
и управлению имуществом



Долгов В.В.

Начальник Управления правового
обеспечения и имущества



Беликов Р.И.