



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

« 28 » марта 2016 г.

№ 90

Москва

Об утверждении Положения об отделе по работе с имущественным комплексом Университета

С целью обеспечения функционирования отдела по работе с имущественным комплексом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе по работе с имущественным комплексом Университета.
2. Приказ ректора от 13.06.2012 № 454 «О Формировании структурного подразделения, в компетенцию которого входит обеспечение управления имущественным комплексом» считать утратившим силу.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Ректор

В.В. Блажеев

Приложение
к приказу ректора Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
" 28 " апреля 2016 года № 90

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ
С ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ УНИВЕРСИТЕТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с имущественным комплексом Университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел по работе с имущественным комплексом Университета (далее - Отдел) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С
ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Основной задачей деятельности Отдела является обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации в части использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом.

2.2. Основными функциями отдела по работе с имущественным комплексом Университета являются:

2.2.1. Ведение перечней недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета, закрепленного за ним учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.2. Обеспечение обязательного проведения кадастрового учета объектов недвижимого имущества Университета.

2.2.3. Обеспечение учета недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета, закрепленного за ним учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества в Реестре федерального имущества (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.4. Обеспечение подготовки документов для проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за Университетом.

2.2.5. Подготовка и направление в Минобрнауки России отчетов, касающихся реестра федерального недвижимого имущества по разработанным Минобрнауки России формам, в том числе с помощью ИАС «Мониторинг» (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.6. Ведение реестра и хранение актов комиссии Университета по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом, и эффективности его использования (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.7. Обеспечение выполнения Университетом плана мероприятий по реализации Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества).

2.2.8. Представление предложений комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом по передаче имущества Университета в аренду или безвозмездное пользование.

2.2.9. Подготовка документов, необходимых для проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды и согласования сделки по передаче федерального имущества в аренду или безвозмездное пользование в Министерстве образования и науки Российской Федерации (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.10. Ведение реестра заключенных договоров аренды и договоров безвозмездного пользования федеральным имуществом, закрепленным за Университетом (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.11. Ведение реестра и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

2.2.12. Подготовка материалов к заседанию комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.13. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке для представления комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

2.2.14. Ведение реестра проверок, осуществляемых контрольными органами Минобрнауки России и Росимущества.

2.2.15. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества Университета, и проведение мероприятий по их устранению.

III. ПРАВА ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению работ, проводимых Отделом.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию методов работы Отдела.

IV. СОСТАВ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник отдела, подчиняющийся проректору по административно-хозяйственной работе. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы на руководящих должностях (по профилю деятельности структурного подразделения) не менее трех лет.

4.2. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Отдел осуществляет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. На начальника отдела возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.1.2. Организация рациональной и эффективной работы Отдела, обеспечение выполнения Отделом возложенных задач и функций.

5.1.3. Организация рационального и эффективного использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов Отдела.

5.1.4. Обеспечение надлежащего выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей.

5.1.5. Организация делопроизводства Отдела.

5.1.6. Подготовка отчетности о деятельности Отдела.

5.1.7 Ведение перечней недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета, закрепленного за ним учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (в том числе в отношении филиалов Университета).

5.1.8 Обеспечение обязательного проведения кадастрового учета объектов недвижимого имущества Университета.

5.1.9 Обеспечение подготовки документов для проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за Университетом.

5.1.10 Подготовка и направление в Минобрнауки России отчетов, касающихся реестра федерального недвижимого имущества по разработанным Минобрнауки России формам, в том числе с помощью ИАС «Мониторинг» (в том числе в отношении филиалов Университета).

5.1.11 Обеспечение выполнения Университетом плана мероприятий по реализации Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества).

5.1.12 Представление предложений комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом по передаче имущества Университета в аренду или безвозмездное пользование.

5.1.13 Подготовка материалов к заседанию комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом (в том числе в отношении филиалов Университета).

5.1.14 Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке для представления комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

5.1.15 Ведение реестра проверок, осуществляемых контрольными органами Минобрнауки России и Росимущества.

5.1.16 Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества Университета, и проведение мероприятий по их устранению.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника отдела.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Начальник отдела вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.4. Принимать участие в подборе кадров Отдела, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.5. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Начальник отдела несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников отдела по работе с имущественным комплексом Университета устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по работе с
имущественным комплексом Университета



И.Н. Лесковец