

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Калужский государственный университет
им. К.Э. Циолковского»

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

М.А. Казак

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественного комплекса

г. Калуга, 2021 г.

Положение об отделе имущественного комплекса (далее – Положение), регулирует деятельность отдела имущественного комплекса (далее – Отдел), его основные задачи и функции, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями, сторонними организациями.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее - Университет), созданным в целях организации эффективного управления имущественным комплексом Университета.
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется проректору по развитию имущественного комплекса и строительству.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами ректора и решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.4. Организация, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется на основании приказа ректора. Ректор утверждает структуру и штатную численность Отдела.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию имущественного комплекса и строительству.
- 1.6. Настоящее Положение изменяется и/или дополняется по мере необходимости в соответствии с изменениями целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возлагаемых на Отдел.

2. Основные задачи и функции отдела

- 2.1. Управление имуществом Университета на законных основаниях;
- 2.2. Обеспечение эффективного использования имущества Университета;
- 2.3. Учет, систематизация и оформление прав на недвижимое имущество, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета.
- 2.4. Утверждение согласованных с Учредителем перечней недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета.
- 2.5. Ведение и хранение реестра имущества Университета.
- 2.6. Организация работы, ведение реестра и хранение принятых актов и подписанных протоколов комиссий:
 - по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом;
 - по подготовке и принятию решения об использовании и распоряжении федеральным имуществом (заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров купли-продажи и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования на имущество);
 - по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность и из собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности в федеральную собственность;
 - по подготовке и принятию решения о списании, реконструкции, модернизации, отчуждению (реализации), изменению назначения,

ликвидации федерального имущества (в отношении объектов недвижимости и особо ценного движимого имущества);

- по подготовке и принятию решения об отказе от права постоянного бессрочного пользования земельными участками;
- по подготовке и принятию решения об отказе от права оперативного управления на объекты недвижимого имущества;
- по подготовке и принятию решения о перераспределении или перезакреплении объектов федерального недвижимого имущества, включая земельные участки.

2.7. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению, в части управления имущественным комплексом Университета.

2.8. Хранение актов проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в отношении имущества закрепленного за Университетом.

2.9. Хранение, выдача по запросам руководителей структурных подразделений журнала учета проверок Университета, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в отношении имущества, закрепленного за Университетом.

2.10. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом, проведение мероприятий по их устранению в части управления имущественным комплексом Университета.

2.11. Обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части проведения государственного кадастрового учета объектов недвижимого имущества,

учета особо ценного движимого и недвижимого имущества в реестре федерального имущества, государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, находящегося в пользовании Университета.

2.12. Обеспечение по итогам заседания комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» и комиссии Университета по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества, подготовки материалов по согласованию совершения Университетом предлагаемых мероприятий по отношению к федеральному имуществу в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.13. Предоставление заверенных в установленном порядке копий учредительных документов, а также правоустанавливающих и правоподтверждающих документов для согласования с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом решения о совершении сделок, а также иного использования и распоряжения федеральным имуществом, находящимся на праве оперативного управления Университета.

2.14. Контроль исполнения сделок в отношении недвижимого имущества Университета;

2.15. Выявление нарушений имущественных прав Университета, своевременное информирование руководства Университета о фактах таких нарушений и проведение мероприятий по защите этих прав.

- 2.16. Подготовка и обобщение аналитических материалов, справок, других документов в части имущественного комплекса Университета.
- 2.17. Оформление технической документации на объекты недвижимого имущества.
- 2.18. Предоставление отчетности по запросам государственных органов (Минобрнауки России, Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом и т.д.), предоставление отчетности и информации для внутреннего пользования в отношении состава и использования имущественного комплекса.
- 2.19. Предоставление информации в отношении имущественного комплекса по запросам соответствующих органов (прокуратуры, Минобрнауки России, Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и т.д.).
- 2.20. Хранение технической документации, правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на объекты недвижимого имущества, реестров, а также актов проверок, инвентаризаций, предписаний, запросов и иной документации в отношении имущественного комплекса Университета.
- 2.21. Осуществление по доверенности начальником Отдела представительства от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления и иными организациями.
- 2.22. Исполнение поручений проректора по развитию имущественного комплекса и строительству.

3. Права

Для качественного и своевременного выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

- 3.1. Давать структурным подразделениям пояснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела.

3.3. Запрашивать от исполнителей документы, касающиеся имущественных отношений Университета, а также их доработки в случае отсутствия достоверности и (или) полноты информации.

3.4. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Взаимоотношения

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам управления, использования и распоряжения имуществом комплексом Университета.

5. Ответственность

5.1 Отдел несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение своих функций, за причинение материального ущерба, за разглашение конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3 Ответственность работников Отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

6.2. Положение об отделе имущественного комплекса, утвержденное от 24 марта 2021 г. признать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию имущественного комплекса и строительству

И.С. Астахов И.С. Астахов

« 15 » октябрь 2021 г.

Начальник правового управления

А.В. Жидков А.В. Жидков

« 15 » октябрь 2021 г.